Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О постоянно действующей экспертной – проверочной комиссии**

**(ЭПК) администрации Михайловского муниципального района**

**Приморского края**

1. **Общие положения**

1.1. Постоянно действующая Экспертная проверочная комиссия Администрации Михайловского муниципального района (далее -ЭПК) создается для организации и проведения практической и методической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в архивный отдел Администрации Михайловского муниципального района, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую, и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Администрации Михайловского муниципального района.

1.2. ЭПК является совещательным органом при главе администрации Михайловского муниципального района- главе администрации района. Решения ЭПК вступают в силу после их утверждения главой администрации Михайловского муниципального района - главой администрации района.

1.3. В своей работе ЭПК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Федеральным Законом «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 года № 125- ФЗ, правовыми актами Архивного Агентства Российской Федерации, Архивного отдела Приморского края, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная проверочная комиссия возглавляется руководителем аппарата, курирующем вопросы делопроизводства и архива.

1.5. Секретарем ЭПК является начальник архивного отдела администрации Михайловского муниципального района или лицо, ответственное за архив учреждения.

1.6. ЭПК назначается постановлением главы администрации Михайловского муниципального района - главы администрации района из числа наиболее квалифицированных специалистов администрации Михайловского муниципального района, которые могут правильно определить хозяйственное, научное, социально-культурное и историческое значение документов.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.8. Работа экспертной - проверочной комиссии осуществляется под методическим руководством архивного отдела администрации михайловского муниципального района.

**2.Основные задачи ЭПК**

Основными задачами ЭПК являются:

2.1. ЭПК организует и проводит совместно со структурными подразделениями и архивным отделом администрации Михайловского муниципального района ежегодный отбор документов администрации Михайловского муниципального района для дальнейшего хранения и к уничтожению. При этом основное внимание экспертно-проверочная комиссия уделяет отбору на стадии делопроизводства документов, подлежащих передаче в архивный отдел администрации Михайловского муниципального района, и экспертизе ценности документов с отметкой ЭПК.

2.2. Рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащих передаче в архивный отдел администрации Михайловского муниципального района, и описи дел по личному составу постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, выносит решения о предоставлении их на утверждение главы администрации Михайловского муниципального района - главы администрации района.

2.3. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующей номенклатурой дел, и определяет сроки хранения документов, не предусмотренных типовыми перечнями документов.

2.4. Рассматривает индивидуальные номенклатуры дел отделов, организаций предприятий-источников комплектования.

2.5. Взаимодействие с Экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Архивного отдела Приморского края.

2.6. Оказывает методическую и практическую помощь по организации, хранению и учету документов.

**3.Права ЭПК**

Экспертно-проверочная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в производстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за ведение делопроизводства и архива администрации Михайловского муниципального района о качестве оформления документов и формирования дел, состояния учета и сохранности дел постоянного хранения и личному составу.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района, представителей учреждений Федерального Архивного агентства Российской Федерации, сторонних организаций.

3.5. Экспертная проверочная комиссия в лице его председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

3.6. Информировать главу администрации Михайловского муниципального района - главу администрации района по вопросам деятельности экспертно-проверочной комиссии.

**4. Организация работы ЭПК**

4.1. Экспертно - проверочная комиссия работает в тесном контакте с ЭПМК Архивного отдела Приморского края.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее чем через 10 дней.

4.3. Заседания ЭПК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.4.Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭПК. При равенстве голосов, решение принимает председатель комиссии.

4.5.Заседания ЭПК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.6. Ведение делопроизводства ЭПК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.