

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРАНОСЕЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КРАНОСЕЛЬЦЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

РЕШЕНИЕ

23 ноября 2021 года

№34/118

Об утверждении Положения
об экспертной комиссии Красносельцевской сельской Думы
Быковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации Приказом Росархива от 11.04.2018 №43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации», Красносельцевская сельская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Красносельцевской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Красносельцевского сельского поселения (www.красносельцевское34.рф).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию мандатную, по этике и нормотворческим предложениям (Рыжова Н.М.)

Глава Красносельцевского
сельского поселения:

В.Г.Королев

**Положение
об экспертной комиссии Красносельцевской сельской Думы Быковского
муниципального района Волгоградской области**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Красносельцевской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 №43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия Красносельцевской сельской Думы (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Красносельцевской сельской Думы

3. ЭК является совещательным органом при руководителе Красносельцевской сельской Думы Быковского муниципального района, создается решением председателя Красносельцевской сельской Думы и действует на основании положения, утвержденного председателем Красносельцевской сельской Думы. Положение согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Волгоградской области в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется решением председателя Красносельцевской сельской Думы В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и муниципального архива, источником комплектования которого выступает Красносельцевская сельская Дума (по согласованию). Председателем ЭК назначается председатель Думы.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Красносельцевской сельской Думы, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу (при наличии);
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел организации;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов

государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Красносельцевской сельской Думы по делопроизводству и архивному делу.

6.3.Обеспечивает совместно со структурным подразделением Красносельцевской сельской Думы, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4.Обеспечивает совместно с архивом Красносельцевской сельской Думы представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5.Обеспечивает совместно с архивом Красносельцевской сельской Думы представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6.Совместно с архивом Красносельцевской сельской Думы, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Красносельцевской сельской Думы консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1.Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Красносельцевской сельской Думы по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрации.

7.2.Запрашивать у специалистов Красносельцевской сельской Думы:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3.Заслушивать на своих заседаниях специалистов Красносельцевской сельской Думы о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив специалистов Красносельцевской сельской Думы, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4.Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5.Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6.Информировать руководство Красносельцевской сельской Думы по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8.ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях,

которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Документовед администрации
Красносельцевского сельского поселения,
ответственный за архив

Л.И. Томенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Быковского
муниципального района

В.А. Соколова

«_____» _____ 2021 г.