|  |
| --- |
| **Волгоградская область** |
| наименование субъекта Российской Федерации |
| **Торгунское сельское поселение** |
| наименование муниципального образования (МО) |
| **Торгунская сельская Дума** |
| наименование представительного органа МО |

**РЕШЕНИЕ**

**12 августа 2019 г № 11/15**

**Об утверждении Положения об экспертной**

**комиссии Торгунской сельской Думы**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Торгунской сельской Думы(приложение №1).

2. Утвердить состав экспертной комиссии Торгунской сельской Думы (приложение №2).

2. Обнародовать настоящее решение в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Торгунского сельского поселения.

Глава Торгунского

сельского поселения И.Б.Шавленов

Приложение №1

Утверждено решением Торгунской сельской Думы от 12.08.2019 № 11/15

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Торгунской сельской Думы

I. Общие положения

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

2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается решением Торгунской сельской Думы и действует на основании утвержденного положения.

Торгунская сельская Дума согласовывает положение об ЭК с архивным отделом администрации Старополтавского муниципального района.

3. Персональный состав ЭК определяется решением Торгунской сельской Думы.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и иные заинтересованные лица.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-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

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

5.2. 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;

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;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно с должностным лицом организации, 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.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование в муниципальный архив согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с архивом организации организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

6. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации отдельным работникам организации 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 организации.

6.2. Запрашивать у работников:

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.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях уполномоченных должностных лиц о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

6.5. 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.

6.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

7. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

10. 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.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение №2

Утвержден решением Торгунской сельской Думы от 12.08.2019 №10/15

СОСТАВ

экспертной комиссии Торгунской сельской Думы

Председатель комиссии:

Шавленов И.Б. – Глава Торгунского сельского поселения

Секретарь комиссии:

Кумурзинова А.Т. – ведущий специалист администрации

Члены комиссии:

Головенко Л.И. – депутат Торгунской сельской Думы

Аюпов И.Е. - депутат Торгунской сельской Думы

Джадралиева А.А.- депутат Торгунской сельской Думы