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

404200 с.Гмелинка, ул. Космача,56. тел./факс (84493)-4-81-32

**РЕШЕНИЕ**

**От 30 июля 2019 г № 10/25**

**Об утверждении Положения об экспертной**

**комиссии Гмелинской 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 Гмелинской сельской Думы (приложение №1).

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

3. Отменить решение Гмелинской сельской Думы № 8/35 от 24.01.2014г. « Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Гмелинской сельской Думы» как утратившее силу

4. Обнародовать настоящее решение в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения.

Глава Гмелинского

сельского поселения М.П.Бутенин

Приложение №1

Утверждено решением Гмелинской сельской Думы от 30.07.2019 № 10/25

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Гмелинской сельской Думы

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия Гмелинской 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 Гмелинской сельской Думы и действует на основании утвержденного положения.

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

3. Персональный состав ЭК определяется решением Гмелинской 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 Гмелинской сельской Думы от 30.07.2019 № 10/25

СОСТАВ

экспертной комиссии Гмелинской сельской Думы

Председатель комиссии:

Задерейко О.Е. - главный специалист администрации Гмелинского сельского поселения

Секретарь комиссии:

\_Семенова И.В. - главный специалист администрации Гмелинского сельского поселения

Члены комиссии:

Даулетова А.А. - \_заместитель главы администрации Гмелинского сельского поселения