

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАЙГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 02.07.2021 г.

№ 22/65

**О назначении экспертной
комиссии и ответственного за
архив**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» для организации и проведения работы по экспертизе ценностей документов и подготовке к передаче на государственное хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности Совета депутатов Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района,
Совет депутатов Райгородского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить экспертную комиссию в составе трёх человек:
 1. Председатель экспертной комиссии – Любушкин Сергей Николаевич – Председатель Совета депутатов Райгородского сельского поселения;
 2. Секретарь экспертной комиссии – Колмакова Анастасия Анатольевна – главный специалист администрации Райгородского сельского поселения;
 3. Член экспертной комиссии – Мордвинкин Алексей Алексеевич – депутат Совета депутатов Райгородского сельского поселения.Экспертной комиссии (ЭК) ежегодно производить отбор документов постоянного хранения, представляющих историческую ценность, подлежащих передаче на государственное хранение в архивный отдел администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области и выделения к уничтожению документов, не имеющих исторической ценности и утративших своё практическое значение.
2. С целью организации работы архива и обеспечения сохранности документальных материалов назначит главного специалиста администрации Колмакову Анастасию Анатольевну.
3. Решение совета депутатов Райгородского сельского поселения от 28.01.2020г № 07/23 «О назначении экспертной комиссии и ответственного за архив», признать утратившим силу.
4. Настоящее решение вступает в силу после подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава Райгородского
сельского поселения

И.Н. Красовский

Председатель Совета депутатов
Райгородского сельского поселения

С.Н. Любушкин



**Положения об экспертной комиссии Совета депутатов Райгородского сельского поселения
Светлоярского муниципального района**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Совета депутатов Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43.

2. Экспертная комиссия Совета депутатов Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Совета депутатов Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района.

3. ЭК является совещательным органом при председателе Совета депутатов Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района, создается решением Совета депутатов Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района.

Положение согласовывается с архивным отделом администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – архивный отдел администрации) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется решением Совета депутатов Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представитель Совета депутатов Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района (далее – Совет депутатов).

Председателем ЭК назначается председатель Совета депутатов Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 организациях¹, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, 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;
- 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 организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее-ЭК комитета культуры) 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 Совета депутатов представление на согласование ЭПК или в архивный отдел администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом Совета депутатов представление на согласование в архивный отдел администрации актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом Совета депутатов, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Совета депутатов 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 отдельным работникам Совета депутатов 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.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- 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 руководителей структурных подразделений 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.

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 организации 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.