РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-УДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МОЛЬКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ДУМА

IV созыв

РЕШЕНИЕ

от 30.03.2021г. № 30/4-ДП

с.Молька

Об утверждении Положения об экспертной комиссии

Думы Молькинского муниципального

образования

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документооборота в Думе Молькинского муниципального образования, руководствуясь Уставом Молькинского муниципального образования, Дума Молькинского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии в Думе Молькинского муниципального образования (далее Положение).
2. Специалистам Молькинского муниципального образования обеспечить соблюдение данного Положения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
4. Опубликовать настоящее решение в установленном законом порядке в муниципальном информационном вестнике «Молькинские вести» и разместить на официальном сайте «Молькинское сельское поселение».
5. Контроль за исполнением решения возложить на главного специалиста Воронину Н.И.

Председатель Думы,

Глава Молькинского

муниципального образования Ю.А. Мадасов

Утверждено

Решением Думы Молькинского

муниципального образования

от 30.03.2021г. № 30/4-ДП

**Положение
об экспертной комиссии Думы Молькинского муниципального образования**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение об экспертной комиссии Думы Молькинского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия администрации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Думы
3. ЭК является совещательным органом при Главе администрации (Председателе Думы), создается решением Думы и действует на основании положения, разработанного на основе Настоящего положения, утвержденного Председателем Думы.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1. Персональный состав ЭК определяется Думой администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Думы, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрации (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей председателя Думы.

1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Думы администрации, 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 Думы;

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 Думы администрации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Думы администрации осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Думы) 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 описей дел по личному составу.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Думы администрации представление на согласование в архив номенклатуру дел .

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

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

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам 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 руководителей структурных подразделений (при их наличии):

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 администрации, 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 Думы по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

 **IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4. 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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором архива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Р.Егорова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.