

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СЕЛЬСКАЯ ДУМА КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

От 29 декабря 2021 г.

№ 80/153

Об утверждении Положения об экспертной комиссии сельской Думы Красного
сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры от 31 марта 2015 г. № 526, с целью организации и проведения работы по экспертизе, ценности документов, отбору, подготовке и передаче их на постоянное хранение и уничтожение, сельская Дума Красного сельского поселения, р е ш и л а:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии сельской Думы Красного сельского поселения, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Красного
сельского поселения

А. В. Кравцов

УТВЕРЖДЕНО
решением сельской Думы
Красного сельского поселения
от 29 декабря 2021 г. № 80/153

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии сельской Думы Красного сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия сельской Думы Красного сельского поселения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности сельской Думы Красного сельского поселения (далее – сельская Дума).

1.2. ЭК является совещательным органом, создается решением сельской Думы и действует на основании настоящего положения.

1.3. Персональный состав ЭК определяется решением сельской Думы.

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

Председателем ЭК является глава Красного сельского поселения, секретарем - лицо, ответственное за архив.

1.4. 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 Волгоградской области и иными нормативными правовыми актами Среднеахтубинского муниципального района в области архивного дела, локальными нормативными актами сельской Думы.

2. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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;

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

2.3. Обеспечивает совместно с уполномоченным лицом сельской Думы, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив сельской Думы) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом сельской Думы представление на согласование муниципального архива согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел сельской Думы.

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

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

3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации работникам 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 организации.

3.2. Запрашивать у работников 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях уполномоченных лиц сельской Думы 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.

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

3.5. 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.

3.6. Информировать главу Красного сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК комитета культуры Волгоградской области, а также с муниципальным архивом Среднеахтубинского района.

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

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Среднеахту-
бинского муниципального
района

_____ В.Н. Малышева

« _____ » _____ 2021