**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЦАЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 15.03.2019г № 74/195**

**Об утверждении Положения**

**об экспертной комиссии**

**Совета депутатов Цацинского**

**сельского поселения**

 В соответствии с приказом от 11 апреля 2018г № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» Федерального архивного агентства, Совет депутатов Цацинского сельского поселения

**Решил:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Совета депутатов Цацинского сельского поселения (приложение №1).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Цацинского сельского поселения от 10.08.2007 № 28/100 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов Цацинского сельского поселения».

3. Данное решение обнародовать в установленном на территории Цацинского сельского поселения порядке.

Председатель Совета депутатов Глава Цацинского Цацинского сельского поселения сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Иванова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Попова

Приложение №1

 К решению Совета депутатов

 Цацинского сельского поселения

 от 15.03.2019 № 74/195

### Положение об экспертной комиссии Совета депутатов

### Цацинского сельского поселения

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Совета депутатов Цацинского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016  № 293, приказом от 11 апреля 2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» Федерального архивного агентства.
2. Экспертная комиссия Совета депутатов Цацинского сельского поселения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Совета депутатов Цацинского сельского поселения (далее - Совет депутатов).
3. ЭК является совещательным органом при председателе Совета депутатов, создается распоряжением (решением) и действует на основании Положения, разработанного и утвержденного решением председателя Совета депутатов Цацинского сельского поселения.
4. Положение согласовывается с архивным отделом администрации Светлоярского муниципального района (далее - архивный отдел администрации района), в случае наделения его соответствующими полномочиями.
5. Персональный состав ЭК определяется распоряжением председателя Совета депутатов Цацинского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива.

Председателем ЭК назначается председатель Совета депутатов Цацинского сельского поселения или заместитель председателя Совета депутатов.

1. 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**

1. ЭК осуществляет следующие функции:

7.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Совета депутатов Цацинского сельского поселения, для хранения и уничтожения.

7.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании и представляет на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПМК комитета культуры):

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

б) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

7.2.1. На согласование с архивным отделом администрации района:

а) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) 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 ЭПМК комитета культуры.

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

7.3. Обеспечивает в архивный отдел администрации района согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

7.4. Обеспечивает в архивный отдел администрации района согласованные ЭК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

7.5. Совместно с архивным отделом администрации района 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**

1. ЭК имеет право:

8.1. Давать рекомендации 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.

8.2. Запрашивать у работников Совета депутатов:

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.

8.3. Заслушивать на своих заседаниях ЭК Совета депутатов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Совета депутатов, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

8.5. 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.

8.6. Информировать председателя Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с архивным отделом администрации района.
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.