

**Ерзовская городская Дума**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная 2, тел/факс: (84468) 4-79-15**

**РЕШЕНИЕ**

**От 18.02.2021г. № 2/6**

**Об утверждении Положения**

**«О постоянно действующей экспертной**

 **комиссии Ерзовской городской Думы»**

#  В соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43 для организации и проведения методической работы по экспертизе ценности документов, отбору и передаче на хранение документов, обеспечения их сохранности, учета, упорядочения и использования, Ерзовская городская Дума:

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии Ерзовской городской Думы»
2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию Ерзовской городской Думы в следующем составе:

Макаренкова Т.В. – председатель комиссии

Мединцов В.В. – член комиссии

Нихаенко Т.В. – член комиссии

1. Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования)

Председатель Ерзовской

городской Думы Т.В. Макаренкова

Глава Ерзовского

городского поселения С.В. Зубанков

Приложение № 1

 к Решению

 Ерзовской городской Думы

 от « 18 » февраля 2021 г. № 2/6

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Ерзовской городской Думы Городищенского муниципального**

**района Волгоградской области**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Волгоградской области, включая управленческую, аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Ерзовской городской Думы Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Ерзовская городская Дума).
	2. 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.
	3. Положение об экспертной комиссии разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
	4. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения председателем ЭК. Персональный состав ЭК назначается решением Думы в количестве не менее 3-х человек. Председателем ЭК назначается председатель Думы, секретарем является заместитель председателя Думы. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.
1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

* 1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел в администрации поселения.
	2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению в администрации поселения.
	3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел Городищенского муниципального района Волгоградской области.
1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует и проводит совместно с службой делопроизводства отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел Ерзовской городской Думы.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь депутатам :

- по выявлению владельцев личных архивов в поселении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Волгоградской области;

- по инициативному документирования (записи воспоминаний старейших работников, жителей поселения, кинофотосъемки);

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПК Комитета), а затем на утверждение председателем Думы:

 - описи дел постоянного хранения;

 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование архивного отдела администрации Городищенского муниципального района, а затем на утверждение председателем Думы:

 - сводную номенклатуру дел Ерзовской городской Думы;

 - описи дел по личному составу;

 - положение об ЭК;

 - положение об архиве;

 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. на рассмотрение ЭПК Комитета:

 - предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. на утверждение председателем Думы:

 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1.

 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров ЭК проводить для депутатов консультации по вопросам работы с документами, участвуют в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

1. **ПРАВА ЭК**

ЭК имеет право:

* 1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению и оформлению документов.
	2. Запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного хранения или долговременного хранения, а также предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
	3. Заслушивать на своих заседаниях предложения о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов.
	4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Комитета культуры Волгоградской области, архивного отдела администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, других организаций.
	5. ЭК в лице председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки 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. Информировать председателя Думы по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**
	1. ЭК взаимодействует с архивным отделом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, ЭПК Комитета, получает от них соответствующие организационно-методические указания.
	2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания протоколируются.
	3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
	4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
	5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.