

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Председателя Думы**

**Махнёвского муниципального образования**

от 15 января 2024 года п.г.т. Махнёво № 1

***Об утверждении Положения об экспертной комиссии Думы***

***Махнёвского муниципального образования***

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Думы Махнёвского муниципального образования (Приложению № 1).

2. Настоящее Постановление разместить на сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты принятия.

Председатель Думы

муниципального образования С.Г. Алышов

Приложение № 1

к Постановлению Председателя

Думы Махнёвского

муниципального образования

от 15 января 2024 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**ДУМЫ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Экспертная комиссия Думы Махнёвского муниципального образования (далее – ЭК, экспертная комиссия) действует на основании Положения об экспертной комиссии Думы Махнёвского муниципального образования, разработанного в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 .

1.2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Думы Махнёвского муниципального образования ( далее - Дума МО).

1.3. ЭК является совещательным органом при Председателе Думы МО, создается распоряжением Председателя Думы МО и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Председателя Думы МО.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии - представители службы делопроизводства и муниципального архива (по согласованию), эксперты.

ЭК возглавляется Председателем Думы МО.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236**,** решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК) и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Думы муниципального образования.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами ЭК являются:

а) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

б) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению в архиве организации;

в) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив;

г) организация и проведение экспертизы ценности документов c целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Думы МО, для хранения и уничтожения.

3.2 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 МО;

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 Думы МО;

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

3.3. Обеспечивает совместно с аппаратом Думы МО, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив Думы МО) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

3.4. Обеспечивает совместно с Думой МО представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Думы МО.

3.5. Обеспечивает совместно с Думой МО представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

**4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам Думы МО по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать в Думе МО:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

в) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников аппарата Думы МО о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

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

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

4.6. Информировать Председателя Думы МО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. ЭК взаимодействует с архивным отделом Администрации Махнёвского муниципального образования.

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

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

5.4. Решение ЭК принимается по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну голос председателя ЭК является решающим.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.