**26.09.2018г. № 4-14-4 ДСП**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**О ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ДУМЫ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации № 125 от

22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Гороховского муниципального образования, в целях осуществления организации и проведения методической работы по экспертизе ценности, подготовки к передаче документов для архивного хранения, Дума Гороховского муниципального образования,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о действующей экспертной комиссии Думы Гороховского муниципального образования (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы Гороховского

муниципального образования

М.Б. Пахалуев

Приложение 1 к Решению Думы

Гороховского муниципального образования

от 26.09.2018 года № 4-14-4 дсп

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Думы Гороховского  муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Б. Пахалуев  \_\_\_\_26.09.2018 г\_  дата |

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

(ЭК) Думы Гороховского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия Думы Гороховского муниципального образования (далее МО) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче для архивного хранения документов постоянного хранения, документов краткого срока хранения Архивного фонда, находящихся на ведомственном хранении в Думе Гороховского МО.

1.2. Экспертная комиссия (далее ЭК) является совещательным органом Думы Гороховского МО. Решения ЭК вступают в силу после утверждения Председателем Думы Гороховского МО, а в необходимых случаях с ЭПК архивного отдела администрации Иркутского района (п.4.3. настоящего положения).

1.3. Состав ЭК назначается Решением Думы из числа наиболее квалифицированных работников основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников администрации МО.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами Законодательства Российской Федерации Иркутской области, об Архивном деле в Российской Федерации Иркутской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями архивного отдела администрации Иркутского районного муниципального образования и настоящим Положением.

1.5. В соответствии с типовым положением Дума Гороховского МО разрабатывает свое Положение о ЭК, утверждаемое Председателем Думы.

2. ФУНКЦИИ ЭК

2.1. Участие в разработке предложений и рекомендаций по оптиматизации состава документов Архивного фонда (классификация документов, разработка номенклатур дел, подготовка их для архивного хранения) и представляет эти рекомендации на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела администрации Иркутского района.

2.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке принимает решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями.

2.3. Осуществляет методическое руководство работой ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях администрации.

2.4. Рассматривает предложения и принимает рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.5. Осуществляет совместно с архивным отделом администрации Иркутского района МО и ответственным за делопроизводство архив в администрации организацию и порядок отбора служебных документов на архивное хранение и уничтожение в структурных подразделениях администрации, уделяя особое внимание отбору на стадии делопроизводства документов, подлежащих передаче в архивный отдел администрации Иркутского района и экспертизе ценности документов с отметкой «ЭПК», «ЭК».

2.6.Рассматривает и выносит решения об одобрении:

* сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения;
* актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
* актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
* графиков подготовки и передачи документов на хранение.

2.7. Обязательному утверждению с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации Иркутского района подлежат:

* предложения и решения ЦЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения документов;
* перечни документов с указанием сроков хранения;
* описи дел на документы постоянного хранения;
* перечни дел постоянного хранения.

2.8. Согласованию (перед утверждением Председателем Думы) с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела администрации Иркутского района подлежат:

* положение о ЭК;
* описи дел на документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

2.9. Рассматривает и одобряет сводные описи дел (годовые разделы) постоянного хранения и выносит решение о представлении их на утверждение ЭПК архивного управления Иркутской области, а также утверждает описи дел долговременного хранения.

2.10. Рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению документов, хранящихся в ведомственном архиве Думы Гороховского МО

и в установленном порядке выдает разрешение на их уничтожение.

2.11. Рассматривает предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и изменении сроков хранения отдельных категорий документов и в установленном порядке вносит соответствующие предложения для рассмотрения их ЭПК архивного отдела администрации Иркутского района.

3. ПРАВА ЭК

ЭК в праве:

3.1. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений администрации МО и представителей архивного отдела администрации Иркутского района МО.

3.4. Информировать Председателя Думы по вопросам деятельности ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

4.1. ЭК работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации Иркутского района и получает от него необходимые организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются Председателем Думы или в случае необходимости Заместителем Председателя Думы.

4.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомерными, если в голосовании приняли участие не менее ½ членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консуль- танты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

При необходимости решение принимается Председателем Думы (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК архивного отдела администрации Иркутского района).

4.4. ЭК вправе не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность и использование ее документов возлагается на председателя комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

администрации Иркутского районного муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Сулунова

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.