

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

---

**РЕШЕНИЕ**

01.12.2021

№ 35/76

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии Солдатско-Степновской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Солдатско-Степновского сельское поселение, Солдатско-Степновская сельская Дума **решила:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Солдатско-Степновской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области (Приложение)

2. Настоящее Решение подлежит обнародованию на Интернет-сайте Солдатско-Степновского сельское поселение.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Солдатско-Степновского

сельского поселения

Е.Н.Демидова

**Положение  
об экспертной комиссии Солдатско-Степновской сельской Думы Быковского  
муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Солдатско-Степновской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 №43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия Солдатско-Степновской сельской Думы (далее -ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Солдатско-Степновской сельской Думы

3.ЭК является совещательным органом при руководителе Солдатско-Степновской сельской Думы Быковского муниципального района, создается решением председателя Солдатско-Степновской сельской Думы и действует на основании положения, утвержденного председателем Солдатско-Степновской сельской Думы. Положение согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Волгоградской области в области архивного дела (далее -ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется решением председателя Солдатско-Степновской сельской Думы В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и муниципального архива, источником комплектования которого выступает Солдатско-Степновская сельская Дума (по согласованию). Председателем ЭК назначается председатель Думы.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N125-

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**

6.ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Солдатско-Степновской сельской Думы, для хранения и уничтожения.

6.2. 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 (при наличии);
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел организации;
- 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 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.
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Солдатско-Степновской сельской Думы по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Солдатско-Степновской сельской Думы, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Солдатско-Степновской сельской Думы представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

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

6.6. Совместно с архивом Солдатско-Степновской сельской Думы, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Солдатско-Степновской сельской Думы консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Солдатско-Степновской 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 администрации.

7.2. Запрашивать у специалистов Солдатско-Степновской 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов Солдатско-Степновской сельской Думы о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив

специалистов Солдатско-Степновской сельской Думы, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

7.5.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.

7.6.Информировать руководство Солдатско-Степновской сельской Думы по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

8.ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

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

11.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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря

Документовед администрации  
Солдатско-Степновского поселения,  
ответственный за архив

Т.С.Гасанова

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник архивного отдела  
администрации Быковского  
муниципального района  
«01» декабря 2021 г.  
Протокол № 3

В.А. Соколова

