**ЛОГОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

Заседание – 8

от 19 марта 2020 г. № 30

**Об утверждении положения об экспертной комиссии**

**Логовской сельской Думы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации», уставом Логовского сельского поселения *Калачевского муниципального района Волгоградской области*

**Логовская сельская Дума**

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Логовской сельской Думы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.

**Глава Логовского**

**сельского поселения Е.А. Федотов**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Решением Логовской

сельской Думы

 от 19.03.2020 г. № 30

 **Положение об экспертной комиссии**

**Логовской сельской Думы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии Логовской сельской Думы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Экспертная комиссия Логовской сельской Думы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – ЭК Думы) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Логовской сельской Думы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области ( далее - Дума).

1.3. Персональный состав ЭК Думы избирается из состава представительного органа (по согласованию) и определяется решением представительного органа. В состав ЭК Думы включаются: председатель, секретарь, член комиссии.

1. **Функции ЭК Думы**

2. ЭК Думы осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) номенклатуры дел Думы;

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

г) актов об утрате документов;

д) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

е) проектов актов Думы и методических архивных документов Думы по делопроизводству и архивному делу;

ж) ЭК также в праве вносить предложения 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 (или ЭПК комитета культуры Волгоградской области).

2.3. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК, согласованных ЭК Думы описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и представление на согласование архивным отделом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области номенклатуры дел Думы.

2.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Организует консультации и оказывает методическую помощь по вопросам работы с архивными документами.

* 1. **Права ЭК Думы**

3. ЭК Думы имеет право:

3.1.Давать рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления архивных документов.

3.2. Запрашивать у Думы:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного срока хранения;

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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях о ходе подготовки архивных документов, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. 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.

3.5. Информировать председателя представительного органа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК Думы.

* 1. **Организация работы ЭК Думы**

4.1. ЭК Думы взаимодействует с соответствующей ЭПК комитета культуры Волгоградской области, а также с архивным отделом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

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

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

4.4. Решения ЭК Думы принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК Думы. Право решающего голоса имеют только члены ЭК Думы.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК Думы возлагается на секретаря ЭК Думы.