**Муниципальный Совет**

**Охотинского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Решение**

от 28.02.2024 года №3

Об утверждении Положения о постоянно

действующей экспертной комиссии

Муниципального Совета Охотинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности, хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Муниципального СоветаОхотинского сельского поселения,

Муниципальный Совет Охотинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Муниципального Совета Охотинского сельского поселения (Приложение 1 к решению).

1.Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии Муниципального Совета Охотинского сельского поселения (Приложение 2 к решению).

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Охотинского сельского поселения М.Е.Борошнева

Приложение 1

к решению Муниципального Совета Охотинского сельского поселения

от 28.02.2024 №3

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии Муниципального Совета

Охотинского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Муниципального Совета Охотинского сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Муниципального Совета Охотинского сельского поселения.

1.2. ЭК является совещательным органом при Председателе Муниципального Совета Охотинского сельского поселения, создается решением Муниципального Совета Охотинского сельского поселения и действует на основании настоящего положения, утверждаемого решением Муниципального Совета Охотинского сельского поселения.

Муниципальный Совет Охотинского сельского поселения согласовывает настоящее положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее - ЭПМК).

1.3. Персональный состав ЭК назначается решением Муниципального Совета Охотинского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии (эксперты) – представители Муниципального Совета Охотинского сельского поселения и Администрации Охотинского сельского поселения.

Председателем ЭК назначается Председатель Муниципального Совета Охотинского сельского поселения.

* 1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил 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 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 Ярославской области в сфере архивного дела и делопроизводства и решениями Муниципального Совета Охотинского сельского поселения, настоящим Положением.

1. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

1) Организует и проводит работу по ежегодному отбору дел, образующихся в деятельности Муниципального Совета Охотинского сельского поселения, для хранения и уничтожения.

2) Рассматривает и принимает решения о согласовании:  
 а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Муниципального Совета Охотинского сельского поселения;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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 ЭПМК.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Муниципального Совета Охотинского сельского поселения по делопроизводству и архивному делу.

3) Обеспечивает совместно с архивом Муниципального Совета Охотинского сельского поселения (далее – архив Муниципального Совета), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение.

4) Обеспечивает совместно с архивом Муниципального Совета, представление на согласование ЭПМК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Муниципального Совета Охотинского сельского поселения.

5) Обеспечивает совместно с архивом Муниципального Совета представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6) Совместно с архивом Муниципального Совета организует для работников Муниципального Совета Охотинского сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

1. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.2. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным работникам Муниципального Совета Охотинского сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочивания и оформления документов для передачи в архив Муниципального Совета.

3.3. Запрашивать от отдельных работников Муниципального Совета Охотинского сельского поселения:

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.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях отдельных работников Муниципального Совета Охотинского сельского поселения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Муниципального Совета, об условиях хранения и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

3.6. 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.

3.7. Информировать Председателя Муниципального Совета Охотинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

1. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК, а также с Архивным отделом Администрации Мышкинского муниципального района.

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

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК управления по делам

архивов Правительства Ярославской

области от 09.02.2024 г. № 3

Приложение 2

к решению Муниципального Совета Охотинского сельского поселения

от 28.02.2024 №3

Состав

постоянно действующей экспертной комиссии Муниципального Совета

Охотинского сельского поселения

Борошнева Марина Евгеньевна – Председатель Муниципального Совета Охотинского сельского поселения, председатель комиссии;

Гусева Наталья Сергеевна – депутат Муниципального Совета Охотинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Полынцева Виктория Викторовна – заместитель Главы администрации Охотинского сельского поселения по организационным вопросам, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Горячева Лидия Борисовна – депутат Муниципального Совета Охотинского сельского поселения;

Лушина Валентина Сергеевна – ведущий специалист Администрации Охотинского сельского поселения