**Примерное положение**

**об экспертной комиссии мирового судьи судебного участка**

**Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии мирового судьи судебного участка Республики Дагестан (далее – мировой судья) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (Зарегистрирован в Минюсте России 15 июня 2018 г. № 51357).

2. Экспертная комиссия мирового судьи (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности мирового судьи.

3. ЭК является совещательным органом при мировом судье, создается приказом мирового судьи и действует на основании положения, утвержденного мировым судьей и согласованного экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК).

4. Персональный состав ЭК определяется приказом мирового судьи.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.04.2005 № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан»,  правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства юстиции Республики Дагестан, приказами мирового судьи, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, настоящим Положением.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. 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 организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

6.3. Обеспечивает совместно с работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение архива, и государственным (муниципальным) архивом представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение архива, и государственным (муниципальным) архивом представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение архива, и государственным (муниципальным) архивом представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение архива, организует для работников аппарата мирового судьи 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 работникам аппарата мирового судьи 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 для передачи в архив мирового судьи.

7.2. Запрашивать у работников аппарата мирового судьи:

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 работников аппарата мирового судьи о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив мирового судьи, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Дагестан, 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 мирового судью по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с ЭПК, 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. Протокол ЭК утверждается мировым судьей в установленном порядке.

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 ЭК.

Согласовано

экспертно-проверочной комиссией

Министерства юстиции Республики Дагестан

от 01.04.2019 протокол № 2