

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 июня 2021 год №16

**Об утверждении Положения об
экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде и архивах», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 12 статьи 16 Устава муниципального округа Солнцево.

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (Приложение).

2. Признать утратившим силу Положение о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, утвержденное распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 05 ноября 2014 года № 37-РП.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С.Верхович

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Солнцево
от 01.06.2021 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
Об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального
округа Солнцево

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности аппарата Совета депутатов и Совета депутатов муниципального округа Солнцево, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы») документов Архивного фонда города Москвы (далее – Архивный фонд Москвы), являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате Совета депутатов.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа Солнцево, создается распоряжением аппарата Совета депутатов и действует на основании Положения. Положение об ЭК аппарата Совета депутатов подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы, Положение об ЭК аппарата Совета депутатов утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета

депутатов. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде города Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра Москвы и Правительства Москвы, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата Совета депутатов, настоящим Положением.

2. Функции Экспертной комиссии

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

а) организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево и Совета депутатов муниципального округа Солнцево, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению;

б) организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата Совета депутатов;

в) рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за ведение Архива, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее –лицо, ответственное за ведение Архива), обеспечивает представление:

2.1.1. на утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Солнцево:

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

2.1.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Солнцево:

- а) описей дел по личному составу;
- б) номенклатуры дел аппарата Совета депутатов;
- в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- г) актов об утрате документов;

2.1.3. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

а) 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;

б) проектов методических документов аппарата Совета депутатов по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

2.1.4. На утверждение главе муниципального округа Солнцево без рассмотрения ЦЭПК Главархива города Москвы:

- а) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- б) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.2. Совместно с лицом, ответственным за ведение Архива и кадровой службой организует для муниципальных служащих аппарата Совета депутатов консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права Экспертной комиссии

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, отвечающим за ведение дел, по вопросам разработки номенклатуры дел, 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 аппарата Совета депутатов.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

3.1.3 Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и лица, ответственного за Архив аппарата Совета депутатов, о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив аппарата Совета депутатов, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Информировать главу муниципального округа Солнцево по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

Организация работы Экспертной комиссии

4.1. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

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

4.3. Заседания ЭК и принятые на нем 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, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО:

**Протокол ЭК аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево**

от «2» апреля 2021 года