

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕГОВОЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.08.2022 № 25

**Об утверждении Положения об
экспертной комиссии администрации
муниципального округа Беговой**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Беговой:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации муниципального округа Беговой согласно Приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Беговой от 11 января 2016 года № 3 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Беговой и состава постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Беговой».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П.А.

**Исполняющий полномочия
главы муниципального округа Беговой**

И.А. Изюкова

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Беговой
от 11 августа 2022 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии администрации муниципального округа Беговой

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации муниципального округа Беговой (далее – администрация) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, 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 Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы), включая, управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в администрации.

2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа Беговой (далее - глава МО), создается распоряжением администрации и действует на основании Положения. Положение об ЭК администрации подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы. После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК администрации утверждается распоряжением администрации.

3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, сотрудник, ответственный за ведение архива администрации, представители основных структурных подразделений администрации.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК является начальник отдела по юридическим и организационным вопросам администрации.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №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 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами администрации, настоящим Положением.

II. Функции экспертной комиссии

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

5.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел администрации.

5.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с ответственным лицом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – ответственное лицо), обеспечивает представление:

5.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главы МО описей дел постоянного хранения управленческой документации.

5.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе МО:

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

5.3.3. 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 Федеральном архивном агентстве (Росархив);

б) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу;

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

5.3.4. На утверждение главе МО без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

- а) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

б. Совместно с лицом, ответственным за архив, организует для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права экспертной комиссии

7. Экспертная комиссия имеет право:

7.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству 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 муниципальных служащих:

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 муниципальных служащих о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать главу МО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы экспертной комиссии

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

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

СОГЛАСОВАНО

**Протокол экспертной комиссии администрации
муниципального округа Беговой
от 06 июня 2022 года № 1**