

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕСКУДНИКОВСКИЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.08.2022 № 19

**О утверждении Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 3 Устава муниципального округа Бескудниковский:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Бескудниковский А.А. Кузнецова.

**Глава муниципального  
округа Бескудниковский**

**А.А. Кузнецов**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Бескудниковский  
от 16.08.2022 г. №19

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский**

#### **1. Общие положения**

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский (далее – аппарата) 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 аппарате.

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

3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата, представители основных структурных подразделений аппарата.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК является начальник организационно-правового отдела.

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 аппарата, настоящим Положением.

## **II. Функции экспертной комиссии**

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

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

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 глава 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 аппарата;
- 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 аппарата 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 муниципальных служащих аппарата 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 муниципальным служащим аппарата 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 аппарата.

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 аппарата, 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.