

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АЛЕКСЕЕВСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21.05.2024 № 12

**Об утверждении
положения об экспертной комиссии
администрации муниципального
округа Алексеевский**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить положения об экспертной комиссии администрации муниципального округа Алексеевский (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Алексеевский Страхова И.А.

**Глава администрации
муниципального округа
Алексеевский**

И.А. Страхов

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа
Алексеевский
от «21» 05 2024 года №12

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
администрации муниципального округа Алексеевский

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации муниципального округа Алексеевский (далее – администрация муниципального округа Алексеевский) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального округа Алексеевский, 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 муниципального округа Алексеевский.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК администрации муниципального округа Алексеевский утверждается распоряжением главы администрации муниципального округа Алексеевский.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации муниципального округа Алексеевский. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальный служащий администрации муниципального округа Алексеевский ответственный за ведение архива (далее – лицо, ответственное за ведение архива администрации) и муниципальные служащие администрации муниципального округа Алексеевский.

Председателем ЭК назначается глава администрации муниципального округа Алексеевский.

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 №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 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 администрации муниципального округа Алексеевский, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации муниципального округа Алексеевский, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел администрации муниципального округа Алексеевский.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за ведение архива администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе администрации муниципального округа Алексеевский:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе администрации муниципального округа Алексеевский:

а) описей дел, документов по личному составу администрации муниципального округа Алексеевский;

б) номенклатуры дел администрации муниципального округа Алексеевский;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

д) акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.3.3. 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 методических документов администрации муниципального округа Алексеевский по делопроизводству и архивному делу;

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

2.3.4. На утверждение главе администрации муниципального округа Алексеевский без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

а) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

2.3. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива администрации, организует для муниципальных служащих администрации муниципального округа Алексеевский консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим администрации муниципального округа Алексеевский 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 главе администрации.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих администрации муниципального округа Алексеевский:

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.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. Информировать главу администрации муниципального округа Алексеевский по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

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