

**АППАРАТ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.11.2024 №01-07-15

**Об утверждении Положения
об экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

В целях обеспечения сохранности архивных дел, для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовке к передаче их на государственное хранение:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово (приложение).

2. Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово от 20.05.2021 №01-07-21 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Заусаеву Н.В.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

Н.В. Заусаева

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 05.11.2024 № 01-07-15

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Москворечье-Сабурово

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) **аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово** (далее – аппарат СД МО Москворечье-Сабурово) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности аппарата СД МО Москворечье-Сабурово, 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, включая управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате СД МО Москворечье-Сабурово.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководителе аппарата СД МО Москворечье-Сабурово, создается распоряжением аппарата СД МО Москворечье-Сабурово и действует на основании настоящего Положения. Положение об ЭК аппарата СД МО Москворечье-Сабурово подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК аппарата СД МО Москворечье-Сабурово утверждается распоряжением аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением аппарата СД МО Москворечье-Сабурово. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальный служащий аппарата СД МО Москворечье-Сабурово ответственный за ведение Архива (далее – лицо, ответственное за ведение Архива) и муниципальные служащие аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

Председателем ЭК назначается глава МО Москворечье-Сабурово.

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 аппарата СД МО Москворечье-Сабурово, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата СД МО Москворечье-Сабурово, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

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

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе МО Москворечье-Сабурово:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе МО Москворечье-Сабурово:

а) описей дел, документов по личному составу аппарата СД МО Москворечье-Сабурово;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Москворечье-Сабурово;

в) акты 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 аппарата СД МО Москворечье-Сабурово по делопроизводству и архивному делу;

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

2.3.4. На утверждение главе МО Москворечье-Сабурово без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

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

2.4. Совместно с лицом, ответственным за ведение Архива, организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Москворечье-Сабурово 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 аппарата СД МО Москворечье-Сабурово 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.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Москворечье-Сабурово:

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, 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 МО Москворечье-Сабурово 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.