

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.05.2021 №01-07-21

**Об утверждении Положения  
о постоянно действующей  
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 о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово (приложение).

2. Распоряжение руководителя муниципалитета от 06.10.2004 № 02-04-138 «О постоянно действующей экспертной комиссии муниципалитета» 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 20.05.2021 № 01-07-21

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово**

#### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово (далее - ЭК) создается в аппарате 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 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 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 Положения. Положение об ЭК подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) Главархива Москвы.

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

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата СД МО Москворечье-Сабурово. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии – муниципальные служащие аппарата СД МО Москворечье-Сабурово. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы» (по согласованию). Председателем ЭК назначается руководитель аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

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 «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 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

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

2.1.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно лицом, ответственным за ведение архива аппарата СД МО Москворечье-Сабурово, (далее – ответственное за архив лицо), обеспечивает представление:

2.1.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата СД МО Москворечье-Сабурово:

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

2.1.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителя аппарата СД МО Москворечье-Сабурово:

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел организации;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов об утрате документов.

2.1.3.3. 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 Росархиве;

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

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

2.1.3.4. На утверждение руководителю аппарата СД МО Москворечье-Сабурово без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

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

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

2.2. Совместно с ответственным за архив лицом 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 их квалификации.

### **3. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации муниципальным служащим аппарата СД МО Москворечье-Сабурово 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 СД МО Москворечье-Сабурово.

3.1.2. 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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях муниципальных служащих аппарата СД МО Москворечье-Сабурово о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив аппарата СД МО Москворечье-Сабурово, 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 руководителя аппарата СД 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.

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол ЭК**

**аппарата СД МО Москворечье-Сабурово**

от \_\_\_\_\_, №