

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАПОТНЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.01.2022 № 3

**Об утверждении Положения о
постоянно действующей экспертной
комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Капотня
и ее состава**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня (Приложение 1).
2. Утвердить Состав постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня (Приложение 2).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Капотня Ситниковой Н.В.

**Глава муниципального округа
Капотня**

Н.В. Ситникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня (далее - аппарат СД МО Капотня) 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 Капотня.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об ЭК аппарата СД утверждается главой муниципального округа Капотня.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений аппарата СД МО Капотня. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы, и ГБУ «ЦГА Москвы».

Председателем ЭК назначается глава муниципального округа Капотня.

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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Капотня, настоящим Положением.

2. Функции экспертной комиссии

2. ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата СД МО Капотня.

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

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

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа:

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Капотня;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов об утрате документов;

д) инструкции по делопроизводству.

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 Капотня по делопроизводству и архивному делу;

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

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

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

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

2.4. Совместно с муниципальным служащим, ответственным за ведение архива, службой делопроизводства и кадровой службой организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Капотня консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права экспертной комиссии

7. Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам аппарата СД МО Капотня 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 Капотня.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив аппарата СД МО Капотня, 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 муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

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.

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
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Капотня

от «_17_» ___января___ 2022 г. № _1_

Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Капотня
от 17.01.2022 № 3

СОСТАВ

Постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня

Председатель комиссии: Глава муниципального округа Капотня
Ситникова Н.В.

Секретарь комиссии: Консультант - Азаренко В.Н.

Члены комиссии: Главный бухгалтер – начальник отдела - Фролов А.Д.
Юрисконсульт-советник - Карась А.А.