

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

муниципального округа

МАРЬИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.03.2021 № 10

**О Положении об экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Марьино**

В соответствии с ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ " Об архивном деле", Законом города Москвы от 28/11.2001 г. № 67 " Об архивном фонде Москвы и архивах", Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", протоколом № 1 от 12.02.2021 г. постоянно действующей Экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино. (Приложение)

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино от 25.12.2013 № 38 «О Положении об Экспертной комиссии муниципального округа Марьино».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Марьино В.С. Сотскова.

**Глава муниципального
округа Марьино**

В.С. Сотсков

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа Марьино

_____ В.С. Сотсков

« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Марьино**

1. Общие положения

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

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

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата СД. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь

комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений аппарата СД. 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 Марьино.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 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 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД, настоящим Положением.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

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

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 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;
- в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- г) актов об утрате документов;

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 Росархиве;

б) проектов методических документов аппарата СД 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 лицом, ответственным за архив, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников аппарата СД консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

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

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, 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

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.

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 Марьино
от 12.02.2021 № 1