



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального округа  
ГАГАРИНСКИЙ  
в городе Москве**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**25.09.2024 № 21-РА**

**Об утверждении Положения об экспертной  
комиссии администрации муниципального  
округа Гагаринский**

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», Уставом муниципального округа Гагаринский:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации муниципального округа Гагаринский согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Гагаринский от 29.03.2022 №28-РА «О утверждении Положения об экспертной комиссии администрации муниципального округа Гагаринский».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Гагаринский Лазунова Д.Ю.

**Глава администрации  
муниципального округа  
Гагаринский**

**Д.Ю. Лазунов**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Экспертной комиссии администрации муниципального округа Гагаринский**

#### **1. Общие положения**

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

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

3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением администрации муниципального округа Гагаринский. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, лицо, ответственное за ведение архива администрации, представители основных структурных подразделений администрации.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК является глава администрации.

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 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 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, настоящим Положением.

## **II. Функции ЭК**

5. ЭК осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

5.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел администрации.

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

5.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе администрации муниципального округа Гагаринский описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

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

а) описей дел, документов по личному составу;  
б) номенклатуры дел администрации;  
в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;  
г) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

5.3.3. 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 по делопроизводству и архивному делу;

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

5.3.4. На утверждение главе администрации без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

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

6. ЭК совместно с лицом, ответственным за ведение архива администрации, организует для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам администрации 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 администрации.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений 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.

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

7.5. 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.

7.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. 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.