

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРЕМУШКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 сентября 2024 года № 18-ОД

**Об утверждении Положения об
экспертной комиссии аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Черемушки**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», Уставом муниципального округа Черемушки, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов в Архивный фонд Москвы:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки (Приложение 1).
2. Утвердить персональный состав Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки (Приложение 2).
3. Считать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки от 10 апреля 2023 года № 13-ОД «Об утверждении Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки.

**Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Черемушки**

М.А. Гладышева

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки (далее – аппарат) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности аппарата, 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.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об ЭК аппарата утверждается распоряжением аппарата.

3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, лицо, ответственное за ведение архива аппарата, представители основных структурных подразделений аппарата. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК является руководитель аппарата.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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 ноября 2001 года № 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, настоящим Положением.

II. Функции ЭК

5. ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

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 руководителю аппарата описей дел, документов постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

5.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата:

- а) описей дел, документов по личному составу;
- б) номенклатуры дел аппарата;
- в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- г) актов о необнаружении 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 аппарата по делопроизводству и архивному делу;

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

5.3.4. На утверждение руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы: а) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

6. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива аппарата, организует для сотрудников аппарата 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 аппарата 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 организации.

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 аппарата, 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 руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки 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.

Приложение 2 к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки от 30 сентября 2024 года № 18-ОД

Состав
постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Черемушки

1	Председатель комиссии	Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки М.А. Гладышева
2	Члены Комиссии	Начальник отдела организационной работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки Д.А. Карпова
		Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки О.В. Жемчужина
		Советник отдела организационной работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки В.Н. Васильева
		Главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки А.М. Жамалова
3	Секретарь комиссии	Заместитель начальника отдела организационной работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки Э.М. Ерхова