



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДВОРЦОВЫЙ ОКРУГ
шестой созыв**

РЕШЕНИЕ

21.10.2020 г.

№ 71

Об утверждении Положения «Об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями и рекомендациями Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЦГА СПб, муниципальный совет МО МО Дворцовый округ (протокол от 21.10.2020 № 14)

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «Об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ».
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального Совета.
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

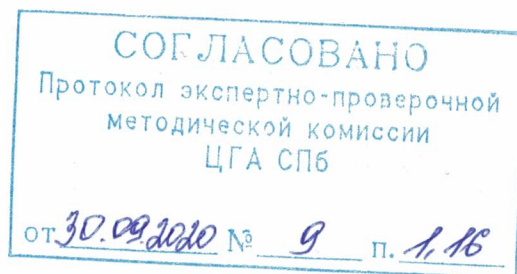
**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального Совета**

М.В. Бисерова



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»
(ЦГА СПб)



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

03.09.2020

№ б/н

положение об ЭК

Я, эксперт Арсланова Ю.И., ознакомившись с представленным на рассмотрение Экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) ЦГА СПб положением об экспертной комиссии **Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ** (№ 204 по списку ЦГА СПб, по общему списку № 725) считаю: положение об ЭК может быть представлено на согласование ЭПМК ЦГА СПб.

Эксперт

Замечания экспертов/членов ЭПМК:

УТВЕРЖДЕНО

Решением МС МО МО

Дворцовый округ

от 21.10.2020г № 71

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА) документов постоянного хранения, по личному составу, опеке и попечительству, образовавшихся в деятельности внутригородского муниципального образования.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе организации, ее решения фиксируются в протоколах и вступают в силу после утверждения их главой муниципального образования

1.3. Персональный состав экспертной комиссии определяется распоряжением главы местной администрации, в состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива из числа, в количестве не менее трех человек и возглавляется заместителем главы местной администрации. Секретарь экспертной комиссии назначается ответственным за архив.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19)
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях
- законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа
- указаниями и рекомендациями Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЦГА СПб и настоящим Положением.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности муниципального образования, для хранения и уничтожения.

2.2. На утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб), с последующим утверждением главой муниципального образования:

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

б) номенклатуры дел организации;

в) описей дел по личному составу;

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

д) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не 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.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов муниципального образования по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением муниципального образования, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом муниципального образования представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Проведение консультаций для сотрудников по вопросам работы с документами совместно со службой делопроизводства и кадров организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Задачи экспертной комиссии

3.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел и в процессе формирования дел.

3.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к архивному хранению.

3.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания и рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам муниципального образования по вопросам разработки номенклатур дел 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.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений муниципального образования:

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.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей ЦГА СПб. и иных организаций.

4.5. 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.

4.6. Информировать руководство муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять муниципальное образование в органах
Государственной архивной службы РФ.

5. Организация работы ЭК

5.1.ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

5.2.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем секретарем комиссии. Решение экспертной комиссии вступает в силу после утверждения главой муниципального образования.

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

5.4.Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5.Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5.6.Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений возлагается на секретаря ЭК.

