

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЗЕРО ДОЛГОЕ**

**VI СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

«14» октября 2020 г. № 14

**«Об утверждении Положения «Об экспертной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое»**

В соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»:

1. Утвердить [Положение](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=8f53093d-228b-44a2-a2a4-288d9885f1e8#sub_1000) «Об экспертной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое», согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в адрес Экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга на согласование.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования

Муниципальный округ Озеро Долгое В.В. Байдалаков

Приложение к Решению Муниципального совета МО МО Озеро Долгое

от 14 октября 2020 года № 14

**Положение
об экспертной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее –положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.
2. Экспертная комиссия Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, Избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое, а также в деятельности муниципальных учреждений и предприятий.
3. ЭК является совещательным органом при главе Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – глава Муниципального образования) и действует на основании настоящего положения.
4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Муниципального образования.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее -Местная администрация).

1. 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, 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 Санкт-Петербурга в области архивного дела, муниципальными правовыми актами.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, Избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое, а также в деятельности муниципальных учреждений и предприятий, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел органов местного самоуправления, Избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое, а также муниципальных учреждений и предприятий;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) [перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения](http://docs.cntd.ru/document/902233422), с последующим представлением их на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЭПМК ЦГА СПб).

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Местной администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив муниципального образования) представление на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом муниципального образования представление на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел органов местного самоуправления, Избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое, а также муниципальных учреждений и предприятий.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом муниципального образования представление на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом муниципального образования, сектором делопроизводства и кадров Местной администрации организует для работников органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям Местной администрации и работникам аппарата Муниципального совета, членам Избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое 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.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Местной администрации и работников аппарата Муниципального совета, членов Избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое:

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 у Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив муниципального образования, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей 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 Муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПМК ЦГА СПб, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_