АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ ТУШИНО

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.07.2015 № 41

**Об утверждении Положения**

**о постоянно действующей**

**экспертной комиссии**

**аппарата Совета депутатов**

**муниципального округа Южное Тушино**

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»:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Южное Тушино от 06.02.2014 № 03 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Южное Тушино».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

 **Глава муниципального округа**

**Южное Тушино Н.Л. Борисова**

УТВЕРЖДАЮ:

Глава муниципального округа

Южное Тушино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Л. Борисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей Экспертной комиссии**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая Экспертная комиссия (ЭК) создается в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору на хранение документов Архивного фонда Москвы, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности и находящуюся на хранении в аппарате Совета депутатов.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве аппарата Совета депутатов. Ее решения вступают в силу после их утверждения главой муниципального округа. В необходимых случаях (см. п. 3.4 Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочными органами Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства (Росархива), законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), отраслевыми перечнями, нормативно-методическими документами Главархива Москвы, приказами главы муниципального округа и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется начальником организационного отдела аппарата Совета депутатов.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы муниципального округа из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В состав комиссии в обязательном порядке включается ответственный за архив и работник делопроизводственной службы. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители Главархива Москвы.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к хранению в архиве аппарате Совета депутатов.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Совместно с делопроизводственной службой и лицом ответственным за архив, организует и проводит ежегодный отбор документов аппарата Совета депутатов для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве аппарата Совета депутатов.

3.2. Организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов аппарата Совета депутатов, подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата Совета депутатов.

3.3. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников аппарата Совета депутатов консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на утверждение экспертно-проверочных органов Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа:

- описи дел постоянного срока хранения управленческой документации;

3.4.2. на согласование экспертно-проверочных органов Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа:

- положения об архиве и ЭК;

- сводную номенклатуру дел аппарата Совета депутатов;

- описи дел по личному составу,

- инструкции по делопроизводству.

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК», указанных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), и отраслевых перечнях, а также в номенклатуре дел аппарата Совета депутатов;

- акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. на рассмотрение экспертно-проверочных органов Главархива Москвы:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

- другие вопросы, входящие в компетенцию экспертно-проверочных органов Главархива Москвы;

3.4.4. на утверждение главы муниципального округа без рассмотрения экспертно-проверочных органов Главархива Москвы:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.2);

- графики по подготовке и передаче документов аппарата Совета депутатов на постоянное хранение в Главархив Москвы;

- другие документы, рассматриваемые ЭК аппарата Совета депутатов (кроме перечисленных в пп. 3.4.1 - 3.4.3).

**4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам аппарата Совета депутатов, отвечающим за ведение дел, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений аппарата Совета депутатов розыска отсутствующих дел, подлежащих хранению в архиве аппарата Совета депутатов, и предоставления письменного объяснения в случае их утраты.

4.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений аппарата Совета депутатов: сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей делопроизводственной службы и архива (лица, ответственного за архив) аппарата Совета депутатов о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета, условиях хранения и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов.

4.5. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей Главархива Москвы.

4.6. Информировать главу муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному главой муниципального округа, и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Протоколы заседания ЭК утверждаются главой муниципального округа.

5.4. ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК аппарата Совета депутатов

муниципального округа Южное Тушино

от «27» июля 2015 года № 1