Приложение

к решению Муниципального совета

МО МО Правобережный

от 10.12.2020 года № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной** **комиссии внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

1.3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом и создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный, муниципальных предприятий и учреждений (далее - МО Правобережный).

Персональный состав ЭК определяется распоряжением Местной администрации МО Правобережный. В состав ЭК входят: Председатель комиссии - заместитель главы местной администрации, секретарь - сотрудник, в должностные обязанности которого входит работа по формированию архива МО Правобережный, члены комиссии: руководители структурных подразделений и сотрудники организации. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых профильных сторонних организаций.

1.4. В своей деятельности 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 (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными правовыми актами муниципального образования.

1.5. Положение об Экспертной комиссии внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный утверждается решением муниципального совета после согласования с ЦГА СПб.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения;

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

2. 3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением МО Правобережный (ответственным специалистом), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив МО Правобережный) представление на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее - ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описей дел постоянного хранения, актов об утрате документов, актов о неисправимом повреждении архивных документов.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом МО Правобережный представление на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб) описей дел по личному составу (всех категорий, в том числе по вопросам опеки
и попечительства), номенклатуры дел, положений об архиве и экспертной комиссии, актов
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам МО Правобережный 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;

3.2. 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;

3.3. 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.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей ЦГА СПб.

3.5. 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.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК планирует свою деятельность и осуществляет работу во взаимодействии
с ЦГА СПб.

4.2. ЭК взаимодействует с ЭПМК ЦГА СПб, получает от нее соответствующие организационно – методические указания.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседания ЭК протоколируются и подписываются председателем, секретарем
и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

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

4.6. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК или выносятся на рассмотрение ЭПМК ЦГА СПб.

4.7. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря ЭК.