

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**поселок РЕПИНО (шестой созыв)**

 **Р Е Ш Е Н И Е**

16 декабря 2021 г. № 4-12

***«Об утверждении Положения «Об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино»***

В соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности, учета, комплектования, использования, а также своевременного отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в «Центральный государственный архив Санкт- Петербурга» (ЦГА СПБ) в соответствии с указаниями и рекомендациями Архивного Комитета Санкт-Петербурга, ЦГА СПБ, (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_);

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВМО ПОСЕЛОК РЕПИНО**

**РЕШИЛ:**

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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино, согласно Приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в адрес Экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга на согласование.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования)
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Репино.

### Глава муниципального образования,

### председатель Муниципального Совета

ВМО поселок Репино И.А. Лебедева

Приложение к проекту решения

МС ВМО поселок Репино

4-12 от 16.12.2021г

**Положение
об экспертной комиссии внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино.**

1. **Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино (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.

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 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»;

- 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.

1. **Функции ЭК**

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, для хранения и уничтожения.

2.2. Отправляет 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) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел органов местного самоуправления;

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

е) актов об утрате документов;

ж) номенклатуры дел МО;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) [, с указанием сроков хранения](http://docs.cntd.ru/document/902233422), утвержденным [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558](http://docs.cntd.ru/document/902233422) (далее - Перечень), с последующим представлением их на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (далее - ЭПМК ЦГА СПб).

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Местной администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив муниципального образования) представление на утверждение ЭПМК ЦГА СПб 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 ЭПМК ЦГА СПб, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел органов местного самоуправления.

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

1. **Права ЭК**

3.ЭК имеет право:

3.1. В связи с установленными требованиями давать указания и рекомендации структурным подразделениям Местной администрации, работникам аппарата Муниципального Совета 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 Местной администрации и работников аппарата Муниципального Совета:

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 у Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино 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.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

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 в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

 3.6. Информировать главу муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

1. **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, протоколы подписываются председателем, секретарем комиссии. Решение экспертной комиссии вступает в силу после утверждения главой муниципального образования.
	3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
2. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем, секретарем комиссии. Решение экспертной комиссии вступает в силу после утверждения главой муниципального образования. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
	1. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
	2. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
	3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссии решений возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_