****

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**поселок РЕПИНО (шестой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**10 марта 2023 год № 4-3**

***«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,

**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 №1 к настоящему Решению.
2. Решение от 16.12.2021 №4-12г считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

### ***Глава муниципального образования,***

### ***председатель Муниципального Совета***

***ВМО поселок Репино И.А. Лебедева***

Приложение

к решению МС ВМО поселок Репино

№ 4-3 от 10.03.2023г

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

1. **Общие положения**

1.1 Положение об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино (далее –положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации Федерального агентства от 11.04.2018 №43

1.2 Внутригородского муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино является организацией-источником комплектования Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее ЦГА СПб)

1.3 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 города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино (далее – МО).

1.4. Экспертная комиссия является совещательным органом при главе МО, ее решения фиксируются в протоколах и вступают в силу после утверждения их главой МО.

1.5. Персональный состав экспертной комиссии определяется распоряжением главы Местной администрации МО. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальные служащие Местной администрации МО в количестве не менее трех человек, в том числе ответственные за ведение делопроизводства и Архива МО. ЭК возглавляется главой Местной администрации МО.

1.6. 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**

2.1 Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/ объектов, проблем/тем, 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) 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.

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

2.4. Обеспечивает совместно со структурным подразделением муниципального образования, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив МО) представление на утверждение 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.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом МО представление на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб), согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуры дел МО.

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

2.7. Проведение консультаций для муниципальных служащих МО 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.

1. **Права ЭК**

3. 1 ЭК имеет право:

3.2. В соответствии с установленными требованиями давать указания и рекомендации структурным подразделениям и муниципальным служащим МО 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 МО.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений МО:

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.

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

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

3.6. 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.

3.7. Информировать главу МО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

1. **Организация работы ЭК**

4.1 ЭК взаимодействует с ЭПМК ЦГА СПб и ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга.

4.2 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.

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

1. 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
2. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

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

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

4.6. 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 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МО поселок Репино Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_