



**Муниципальный совет муниципального образования поселок Смолячково
(шестой созыв)**

197720, г. Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, лит. А, пом. 1-Н
тел./факс: +7(812)409-88-25, 409-88-26, e-mail: ms@mo-smol.ru

РЕШЕНИЕ

15 апреля 2022 года № 17

поселок Смолячково

**Об утверждении Положения об
экспертной комиссии внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
поселок Смолячково**

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

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Смолячково, согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

2. Признать утратившим силу Положение о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования поселок Смолячково, утвержденное Решением МС МО пос. Смолячково от 15.11.2013 г. № 51 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству, Положения об архиве и положения о постоянно действующей экспертной комиссии».

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.

4. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник муниципального образования поселок Смолячково».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования поселок Смолячково, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета.

**Глава муниципального образования
поселок Смолячково, исполняющий
полномочия председателя
Муниципального совета**



А.Е. Власов

**Положение
об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга поселок Смолячково**

1. Общие положения

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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Смолячково (далее – МО).

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

1.3. 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.

1.4. 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.

2. Функции ЭК

2. ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. На утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее - ЭПМК ЦГА СПб), с последующим утверждением главой МО:

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

б) номенклатуры дел организации;

в) описей дел по личному составу;

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

д) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

ж) актов об утрате документов;

з) 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 Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее - ЦЭК Архивного комитета Санкт-Петербурга).

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

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением муниципального образования, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК 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 МО представление на согласование Экспертно-проверочной комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (далее - ЭПК ЦГА СПб) согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел МО.

2.5. Обеспечивает совместно с Архивом МО представление на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга актов об утрате документов, актов о неисправных повреждениях архивных документов, номенклатуру дел организации.

2.6. 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.

3. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей ЦГА СПб 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 руководство МО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с Экспертно-проверочной методической комиссией Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (ЭПК 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 МО.

4.3. 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 комиссией решений возлагается на секретаря ЭК.