

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА VI СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 16 мая 2023 года                                                                                             № 23

**О принятии в первом чтении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского муниципального образования**

**города федерального значения Санкт-Петербурга**

**поселок Стрельна**

В соответствии с подпунктом 24 пункта 1 статьи 5 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**РЕШИЛ:**

1. Принять в первом чтении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербургапоселок Стрельна согласно приложению к настоящему решению.

2. Назначить срок внесения поправок к настоящему положению до 17 июня 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя  Муниципального Совета Беленкова Валерия Николаевича.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава Муниципального образования,

исполняющий полномочия председателя

Муниципального Совета                                                                           В.Н. Беленков

Приложение

к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна

 от 16 мая 2023 г. № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

 **внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна**

1. **Общие положения**
	1. Постоянно действующая экспертная комиссия внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее – МО пос. Стрельна), Муниципального Совета МО пос. Стрельна (далее – Муниципальный Совет) и Местной администрации МО пос. Стрельна (далее – Местная администрация), муниципальных предприятий и учреждений.

1.2. ЭК является совещательным органом при Главе Муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Глава Муниципального образования), создается распоряжением Главы Муниципального образования и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения Главой Муниципального образования. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб).

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
по архивному делу и документационному обеспечению управления;

- 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;

- типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;

 - нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства
и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации;

- настоящим Положением, разработанным в соответствии с Примерным положением
об экспертной комиссии от 11.04.2018 № 43 и другими муниципальными правовыми актами
МО пос. Стрельна.

1.5. Персональный состав ЭК устанавливается распоряжением Главы Муниципального образования из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления МО пос. Стрельна.

В состав ЭК включаются: председатель ЭК, секретарь ЭК, представители основных структурных подразделений Муниципального Совета и Местной администрации, лица, ответственные за ведение архивов Муниципального Совета и Местной администрации. Председателем ЭК назначается один из заместителей Главы Местной администрации.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители ЦГА СПб, а также представители сторонних организаций.

1. **Основные задачи ЭК**
	1. Основными задачами ЭК являются:

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

2.1.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.1.3. Организация, проведение отбора и подготовка документов к передаче
на государственное хранение.

1. **Основные функции ЭК**

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

3.1.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Муниципального Совета и Местной администрации, муниципальных предприятий
и учреждений для дальнейшего хранения и для выделения к уничтожению документов,
не подлежащих хранению.

3.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация
по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- описей дел по личному составу;

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

- номенклатуры дел Муниципального Совета, Местной администрации;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов,
не предусмотренных (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;

- проектов муниципальных правовых актов и методических документов органов местного самоуправления МО пос. Стрельна по делопроизводству и архивному делу.

3.1.3. Обеспечивает совместно с архивом МО пос. Стрельна представление
на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета
Санкт-Петербурга (далее - ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения Муниципального Совета, Местной администрации.

3.1.4. Обеспечивает совместно с архивом МО пос. Стрельна представление
на согласование с ЭПМК ЦГА СПб согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Муниципального Совета, Местной администрации.

3.1.5. Обеспечивает совместно с архивом МО пос. Стрельна представления
на согласование с ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.1.6. Организует совместно с архивом МО пос. Стрельна, муниципальными служащими, ответственными за делопроизводство и кадровую работу, для работников органов местного самоуправления МО пос. Стрельна консультации по вопросам работы
с документами, оказание им методической помощи, участие в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3.2. Вышеуказанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются Главой Муниципального образования только после утверждения ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга описей дел постоянного хранения; после этого разрешается уничтожать дела, включенные в данные акты.

3.3. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем муниципальных служащих, ответственных за ведение архива МО пос. Стрельна.

1. **Права ЭК**

4.1. ЭК имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Муниципального Совета и Местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам разработки номенклатуры 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 пос. Стрельна.

4.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий и учреждений:

 - письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

 - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий
и учреждений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив
МО пос. Стрельна, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов,
в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Информировать руководство Муниципального Совета и Местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**5.Организация работы ЭК**

5.1. ЭК работает во взаимодействии с ЭПМК ЦГА СПб, с ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает в соответствии с годовым планом, утвержденным Главой Внутригородского Муниципального образования.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

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

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

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты
и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

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