# АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
## ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
# МАТУШКИНО
## В ГОРОДЕ МОСКВЕ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**27 января 2026 года № Р-2/26**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Матушкино в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» и в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности и находящихся на хранении в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Матушкино в городе Москве:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Матушкино в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино:

2.1. от 16 февраля 2024 года № Р-2/24 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино»;

2.2. от 18 июня 2024 года № Р-7/24 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 16 февраля 2024 года № Р-2/24 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования - муниципального округа Матушкино в городе Москве www.matushkino.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Матушкино в городе Москве С.В. Дороничеву.

**Глава муниципального округа**
**Матушкино в городе Москве** **С. В. Дороничева**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Матушкино в городе Москве
от 27 января 2026 года № Р-2/26

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Матушкино в городе Москве

## 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Матушкино в городе Москве (далее - аппарат СД МО Матушкино) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»), документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее - Архивный фонд Москвы), включая, управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате СД МО Матушкино.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа Матушкино в городе Москве, создается распоряжением аппарата СД МО Матушкино и действует на основании Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Матушкино (далее-Положение). Положение подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение утверждается главой муниципального округа Матушкино в городе Москве.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата СД МО Матушкино. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальные служащие аппарата СД МО Матушкино.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается глава муниципального округа Матушкино в городе Москве.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Матушкино, настоящим Положением.

## 2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата СД МО Матушкино, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата СД МО Матушкино.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с муниципальным служащим, ответственным за осуществление хранения, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – ответственное лицо), обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Матушкино в городе Москве:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа Матушкино в городе Москве:

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Матушкино;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

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

2.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

а) 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 Федеральном архивном агентстве (Росархив):

б) проектов методических документов аппарата СД МО Матушкино по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

2.3.4. На утверждение главе муниципального округа Матушкино в городе Москве без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

а) описей дел документов временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.4. Совместно с лицом, ответственным за ведение для муниципальных служащих аппарата СД МО Матушкино, ЭК организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## 3. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации муниципальным служащим аппарата СД МО Матушкино по вопросам разработки номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству 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 аппарата СД МО Матушкино.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Матушкино:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (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 муниципальных служащих аппарата СД МО Матушкино о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив аппарата СД МО Матушкино, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать главу муниципального округа Матушкино в городе Москве по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## 4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.