

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 11 2011 г.

№

64/1-9

Об утверждении Положения
«О постоянно действующей экспертной комиссии
Местной администрации МО № 65»
и состава экспертной комиссии (ЭК)

1. Утвердить Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии Местной администрации МО № 65» согласно Приложению 1

2. Утвердить следующий состав ЭК:

Председатель комиссии – Зам. Главы Местной администрации Кушников В.В.

Секретарь комиссии – Начальник общего отдела Местной администрации Левина И.В.





Члены комиссии: Главный бухгалтер Местной администрации Сулова Е.Л.

Начальник отдела по опеке и попечительству Местной администрации Хрусталева О.В.

Начальник отдела по благоустройству и охране окружающей среды Жуков А.Ю.

Глава Местной администрации

И.В. Красавина

Кушников В.В. - 
Левина И.В. - 
Сулова Е.Л. - 
Жуков А.Ю. - 
Хрусталева О.В. -

Утверждено
Распоряжением Главы Местной
администрации МО № 65
Красавиной И.В.
от 21.11.11 № 65/1-9

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 65

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, аудиовизуальную, машинописную и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Местной администрации.
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Местной администрации МО № 65.
Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Местной администрации МО № 65.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, Распоряжениями Главы Местной администрации, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего Госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.
- 1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем Главы Местной администрации. Её секретарём является лицо, ответственное за архив Местной администрации.
Персональный состав ЭК назначается Распоряжением Главы Местной администрации из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.
- 1.5. Положение об экспертной комиссии вводится в действие Распоряжением Главы Местной администрации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов Местной администрации на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Местной администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

- 3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Местной администрации
- по выявлению владельцев личных архивов муниципального образования, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;
 - по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.
- 3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
- 3.4.1. на утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение Главы Местной администрации
- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне.
- 3.4.2. на согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение Главы Местной администрации
- сводную номенклатуру дел учреждения,
 - описи дел по личному составу,
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- 3.4.3. на рассмотрение ЭПК архивного учреждения
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
- 3.4.4. на утверждение Главы Местной администрации
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.1);
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- 3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Местной администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.
4. ПРАВА ЭК
- Экспертная комиссия имеет право:
- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Местной администрации 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.
- 4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений: письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения и дел по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.
- 4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.
- 4.5. ЭК в лице ее председателя и (или) секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработок некачественные и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. Информировать Главу местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 4.7. В установленном порядке представлять Местную администрацию МО № 65 в органах Государственной архивной службы России.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.
- 5.1. Экспертная комиссия Местной администрации работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждения Росархива, получает от них соответствующие организационно-методические указания.
- 5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Местной администрации.
- 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания комиссии 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 в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.
- Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство Местной администрации (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).
- 5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль по исполнению принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.