

Согласовано  
Протоколом экспертно-проверочной  
методической комиссии  
ЦГА Санкт-Петербурга  
от 26.06.2003г. № 6 п. 3.18

Утверждено  
приказом Председателя  
Муниципального Совета  
МО № 65 от 17.05.04 № 36/1-5

## **Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Муниципального Совета 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 Муниципального Совета.
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Председателе Муниципального Совета МО № 65.  
Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Председателем Муниципального Совета 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, приказами Председателя Муниципального совета, 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 одним из заместителей Председателя Муниципального Совета. Её секретарём, как правило, является лицо, ответственное за архив Муниципального Совета.  
Персональный состав ЭК назначается приказом Председателя Муниципального Совета 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 после согласования с соответствующим учреждением Росархива утверждается и вводится в действие приказом Председателя Муниципального Совета.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.**

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов Совета 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 Совета 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 Совета
- по выявлению владельцев личных архивов муниципального образования, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;
  - по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами 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 экспертно-правовой комиссии (ЭПК) архивного учреждения, а затем на утверждение Председателя Муниципального Совета
- 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 председателя Муниципального Совета-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 Председателя Муниципального Совета-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 Муниципального Совета 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 учреждения 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, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработок некачественные и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. Информировать Председателя Муниципального Совета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 4.7. В установленном порядке представлять Муниципальный Совет МО № 65 в органах Государственной архивной службы России.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

- 5.1. Экспертная комиссия Муниципального Совета 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 Председателем Муниципального Совета.
- 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 Совета (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.