



УТВЕРЖДЕНО

Решением МС МО МО Дворцовый округ

от 02.10.2012 г. № 217

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ

1. Общие положения

1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение в Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб) документов постоянного хранения, по личному составу, опеке и попечительству, образующихся в процессе деятельности муниципального образования.

1.2 Экспертная комиссия является совещательным органом, ее решения фиксируются в протоколах и вступают в силу после утверждения их главой муниципального образования.

1.3 Экспертная комиссия назначается приказом главы Местной администрации из числа наиболее квалифицированных служащих в количестве не менее трех человек и возглавляется заместителем главы Местной администрации. Секретарь экспертной комиссии назначается ответственным за архив.

1.4 В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 20.10.2004 № 125-ФЗ (в редакции от 13.05.2008);
- законом Санкт-Петербурга «Об архивном деле в Санкт-Петербурге» от 24.02.2009 № 23-16;
- приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19, утверждающим «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и

других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»;

– «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;

– распоряжением Правительства Санкт-Петербурга «Об обеспечении сохранности архивных документов и подготовке к передаче их на государственное хранение (для организаций, находящихся в подчинении Санкт-Петербурга)» от 15.12.2005 № 208-рп;

– правилами и инструкциями Федерального архивного агентства (Росархив);

– указаниями и рекомендациями Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЦГА СПб и настоящим Положением.

2. Задачи экспертной комиссии

2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к архивному хранению.

2.3 Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб.

3. Функции экспертной комиссии

3.1 Организация и проведение ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения.

3.2 Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов муниципального образования, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3 Вынесение на утверждение, согласование, рассмотрение:

3.3.1 На утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее – ЭПК ЦГА СПб), с последующим утверждением главой муниципального образования:

- описей дел постоянного хранения;
- актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

3.3.2 На согласование с ЭПМК ЦГА СПб и Архивным комитетом Санкт-Петербурга:

- номенклатуры дел учреждения.

3.3.2 На согласование с ЭПМК ЦГА СПб:

- описей дел по личному составу, по опеке и попечительству.

3.3.3 На рассмотрение ЭПМК ЦГА СПб:

- предложений об определении сроков хранения, не предусмотренных перечнем.

3.3.4 На утверждение главы муниципального образования:

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.1);
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4 Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в учреждении.

3.5 Проведение консультаций для сотрудников по вопросам работы с документами совместно со службами делопроизводства и кадров, участие в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1 В соответствии с установленными требованиями давать указания и рекомендации отделам муниципального образования по вопросам отбора документов на хранение и уничтожение, упорядочения и передачи их в архив муниципального образования, розыску недостающих дел.

4.2 Запрашивать от работников муниципального образования:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения;

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

4.3 Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов муниципального образования, представителей ЦГА СПб, других организаций.

4.4 Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников муниципального образования о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, о состоянии учёта и сохранности дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

4.5 Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы.

4.6 Информировать руководство муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7 В установленном порядке представлять муниципальное образование в органах Государственной архивной службы РФ.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1 Экспертная комиссия в своей работе взаимодействует с ЭПМК ЦГА СПб и получает от неё необходимые организационно-технические указания.

5.2 Экспертная комиссия проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.3 Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на заседаниях не позднее чем через 10 дней.

5.4 Представленные на заседание экспертной комиссии документы должны быть надлежащим образом оформлены и иметь все необходимые приложения. Документы, представленные на рассмотрение экспертной комиссии в нарушение требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в муниципальном образовании и настоящим Положением, подлежат возврату. Ответственность за качество представляемых документов возлагается на исполнителей, представивших эти документы.

5.5 Заседания экспертной комиссии протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения экспертной

комиссии вступают в силу после утверждения главой муниципального образования.

5.6 Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК ЦГА СПб). Особые мнения членов экспертной комиссии заносятся в протокол.

5.7 Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

