



Совет Андреевского муниципального округа города Севастополя

II созыва

V сессия

2016 – 2021 гг.

РЕШЕНИЕ

№ 05/34

21 февраля 2017 года

с. Андреевка

Об утверждении Положения об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города Севастополя- Андреевского муниципального округа и создании экспертной комиссии

Заслушав информацию начальника общего отдела Толстихиной Г.С. в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа утвержденным решением Совета Андреевского муниципального округа 19.03.2015 г. № 3/14 «О принятии Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа, с целью организации и проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности местной администрации и Совета Андреевского муниципального округа, а также согласований процесса документирования, подготовки и передачи документов на архивное хранение Совет Андреевского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, главу местной администрации Сысуева П.Н.

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Андреевского
муниципального округа
города Севастополя
«*27*» *февраля* 2017 г. № *05/34*

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
Внутригородского муниципального образования
города Севастополя – Андреевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК, комиссия) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда города Севастополя, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Местной администрации Андреевского муниципального округа (далее – местной администрации) и Совета Андреевского муниципального округа города Севастополя.

1.2. ЭК является совещательным органом при главе внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (далее - глава ВМО Андреевского МО).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой ВМО Андреевского МО. В необходимых случаях (см. п. 3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Управлением архивным делом в городе Севастополе.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и города Севастополя об архивном деле, постановлениями (распоряжениями) главы ВМО Андреевского МО, нормативными методическими документами Федерального архивного агентства и Управления архивным делом в городе Севастополе, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, Положением об экспертной комиссии ВМО города Севастополя – Андреевского МО.

1.4. ЭК возглавляется заместителем главы местной администрации Андреевского МО, её секретарём является начальник общего отдела местной администрации Андреевского МО.

Персональный состав ЭК назначается постановлением (распоряжением) главы ВМО Андреевского МО, исполняющего полномочия председателя Совета, главы местной администрации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя

делопроизводственной службы, представителя Управления архивным делом в городе Севастополе при необходимости.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об экспертной комиссии ВМО города Севастополя – Андреевского МО разработано в соответствии с Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии государственного учреждения, организации, предприятия, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 19 января 1995 № 2, утверждается решением Совета Андреевского муниципального округа города Севастополя, после согласования с Управлением архивным делом в городе Севастополе.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов 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 ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) 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, даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) Управления архивным делом в городе Севастополе, а затем на утверждение главы ВМО Андреевского МО, исполняющего полномочия председателя Совета, главы местной администрации:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация, которая подлежит передаче на государственное хранение.

3.3.2. На согласование ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе, а затем на утверждение главы ВМО Андреевского МО, исполняющего полномочия Председателя Совета, главы местной администрации:

- сводную номенклатуру ВМО города Севастополя –Андреевского МО;
- описи дел по личному составу ВМО города Севастополя Андреевского МО;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников органов местного самоуправления ВМО города Севастополя - Андреевского МО 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 органа местного самоуправления ВМО города Севастополя - Андреевского МО 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.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов 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 города Севастополя, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Управления архивным делом в городе Севастополе, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу ВМО города Севастополя – Андреевского МО по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять своё учреждение в Управлении архивным делом в городе Севастополе.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК ВМО города Севастополя – Андреевского МО работает в тесном контакте с ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утверждённому главой Андреевского МО, исполняющего полномочия председателя Совета, главой местной администрации

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые 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 глава Андреевского МО, исполняющего полномочия председателя Совета, глава местной администрации (в необходимых случаях по согласованию с Управлением архивным делом в городе Севастополе).

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭПК
Управления архивным делом
в городе Севастополе

от « 17 » _____ 2017 г. № 3 п. 17

