

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2013 № _____ 10

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации поселения Воскресенское и её состава

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива), Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение в архив г. Москвы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации поселения Воскресенское (приложение № 1).
2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации поселения Воскресенское и утвердить ее состав (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Видновские вести".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Со дня вступления в силу настоящего постановления постановление главы от 01.04.2011 № 13 считать утратившим силу.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское С.С. Баканова.

Глава поселения

О.Я. Дикая

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
администрации поселения Воскресенское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в администрации поселения Воскресенское (далее – администрация) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Москвы, управленческой, документации, образующуюся в процессе деятельности и находящуюся на хранении в администрации.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе поселения Воскресенское (далее – глава поселения). Ее решения вступают в силу после их утверждения главой поселения. В необходимых случаях (см. п. 3.4 Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочными органами Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива), Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, нормативно-методическими документами Главархива Москвы, правовыми актами органов местного самоуправления поселения Воскресенское и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется одним из заместителей главы администрации поселения Воскресенское. Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы поселения из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник делопроизводственной службы и лицо, ответственное за архив. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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 их подготовки к хранению в администрации.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Главархив Москвы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

3.1. Совместно с делопроизводственной службой и лицом, ответственным за архив, организует и проводит ежегодный отбор документов администрации поселения для

дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве администрации.

3.2. Организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов администрации, подготовке и рассмотрению номенклатуры дел администрации.

3.3. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. На утверждение экспертно-проверочных органов Главархива Москвы, а затем на утверждение главы поселения:

- описи дел постоянного срока хранения управленческой документации;

3.4.2. На согласование экспертно-проверочных органов Главархива Москвы, а затем на утверждение главы поселения:

- положения об архиве и ЭК администрации;
- сводную номенклатуру дел администрации поселения;
- описи дел по личному составу,
- инструкции по делопроизводству.

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭК», указанных в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, и отраслевых перечнях, а также в номенклатуре дел администрации;

- акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. На рассмотрение экспертно-проверочных органов Главархива Москвы:

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

- другие вопросы, входящие в компетенцию экспертно-проверочных органов Главархива Москвы.

3.4.4. На утверждение главы поселения без рассмотрения экспертно-проверочных органов Главархива Москвы:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.2);

- графики по подготовке и передаче документов администрации на постоянное хранение в Главархив Москвы;

- другие документы, рассматриваемые ЭК Администрации, (кроме перечисленных в пп. 3.4.1 – 3.4.3).

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации, отвечающим за ведение дел, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений администрации розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в Главархив Москвы, и предоставления письменного объяснения в случае их утраты.

4.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации: сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей делопроизводственной службы и лица, ответственного за архив администрации о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета, условиях хранения и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов.

4.5. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений администрации, а также представителей Главархива Москвы.

4.6. Информировать главу поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять администрацию поселения в Главархиве Москвы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному главой поселения, и отчетывается перед ним о своей работе.

5.2. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с экспертно-проверочными органами Главархива Москвы и получает от них необходимые организационно-методические указания.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Главархивом Москвы).

Протоколы заседания ЭК утверждаются главой поселения либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации.

5.5. ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии
администрации поселения Воскресенское

Председатель комиссии:

Баканов Сергей Сергеевич – заместитель главы администрации;

Заместитель председателя комиссии:

Шеповалова Елена Владимировна – начальник организационно-правового отдела администрации;

Секретарь комиссии:

Горбунова Полина Валерьевна – заместитель начальника организационно-правового отдела администрации;

Члены комиссии:

Гущина Валентина Васильевна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации;

Буслаева Татьяна Ивановна – начальник финансово-экономического отдела администрации;

Скудина Ольга Викторовна – начальник отдела муниципального заказа и имущества администрации;

Кувакина Вера Ивановна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации.