



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.10.2015 № 428-1/адм

Об утверждении Типового Положения об экспертных комиссиях структурных подразделений Администрации города Смоленска

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к уничтожению и передаче на государственное хранение, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить Типовое Положение об экспертных комиссиях структурных подразделений Администрации города Смоленска.
2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации города Смоленска.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Смоленска
от 19.10.2015 № 422-р/адм.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертных комиссиях структурных подразделений
Администрации города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Экспертные комиссии структурных подразделений Администрации города Смоленска (далее – ЭК) создаются для проведения экспертизы ценности документов, отбору их на хранение или к уничтожению.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководителе структурного подразделения, создается приказом по управлению (комитету, самостоятельному отделу). В состав ЭК входят председатель, секретарь и члены комиссии.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления, типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков их хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив.

2. Функции ЭК

2.1. Организация экспертизы ценности документов, отбора их на хранение или к уничтожению.

2.2. Рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

2.3. Подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации сотрудникам структурного подразделения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизвод-

стве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, упорядочения и оформления документов.

3.2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела Администрации города Смоленска.

3.3. ЭК в лице ее председателя имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях доклады ответственного за формирование и текущее хранение дел о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.5. Информировать руководителя структурного подразделения о вопросах, относящихся к компетенции комиссии.

4. Организация работы ЭК

4.1. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней после их поступления. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их руководителем структурного подразделения.

4.2. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК, определенных приказом по управлению (комитету, самостоятельному отделу). Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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