

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02.2019 № ПОС.03-0305/19

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Положения об

экспертной комиссии Администрации

города Переславля-Залесского

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в архивный отдел управления делами и кадрами документов Администрации города Переславля-Залесского, на основании распоряжения Администрации города Переславля-Залесского от 11.02.2019 № РАС.03-0035/19 «О создании экспертной комиссии»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации города Переславля-Залесского.
2. Признать утратившим силу постановление мэра города Переславля-Залесского от 27.05.2003 № 657 «Об утверждении положения об экспертной комиссии».
3. Разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Маркову В.В.

Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

 Приложение
 к постановлению Администрации

 города Переславля-Залесского

 от 26.02.2019 N ПОС.03-0305/19

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Администрации города Переславля-Залесского

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия Администрации города Переславля-Залесского (далее – ЭК) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности  архивных документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив и временное хранение в архив документов, образующихся в деятельности организации.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при заместителе Главы Администрации города Переславля-Залесского, состав ЭК утверждается распоряжением Администрации города Переславля-Залесского. ЭК действует на основании положения, утверждённого постановлением Администрации города Переславля-Залесского.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,

- типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков хранения,

- нормативными правовыми документами Федерального Архивного агентства, организации,

- положением об ЭК.

2. Основные задачи ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. Организация и проведение ежегодной экспертизы ценности архивных документов, образующихся в делопроизводстве Администрации города Переславля-Залесского, независимо от видов носителей и способов записи – при составлении номенклатуры дел организации и при формировании дел для передачи в архив.

2.1.2. Организация и проведение экспертизы ценности архивных документов в архиве Администрации города Переславля-Залесского – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

3. Основные функции ЭК.

3.1. В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация и проведение ежегодного отбора дел организации для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.1.2. Рассмотрение, согласование и представление:

3.1.2.1. На утверждение ЭК, а затем на утверждение Главе городского округа:

- проектов описей дел, документов постоянного срока хранения,

- проектов перечней проблем (тем), проектов (объектов), по которым документация подлежит передаче на постоянное хранение.

3.1.2.2. На согласование ЭК, а затем на утверждение Главе городского округа города Переславля-Залесского:

- проектов инструкции по делопроизводству Администрации города Переславля-Залесского,

- проектов номенклатуры дел Администрации города Переславля-Залесского и ее структурных подразделений,

- проектов описей дел, документов по личному составу,

- проектов положений об ЭК, об архиве.

3.1.2.3. На рассмотрение ЭК предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями.

3.1.2.4. На утверждение Главе городского округа города Переславля-Залесского:

- актов об утрате, о неисправимых повреждениях архивных документов,

- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению,

- других актов.

3.1.3. Методическое руководство разработкой проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с архивными документами в Администрации города Переславля-Залесского и подготовка экспертных заключений на такие проекты.

3.1.4. Методическое руководство работами  в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов Администрации города Переславля-Залесского.

3.1.5. Контроль за формированием и оформлением дел в Администрации города Переславля-Залесского.

3.1.6. Организация и контроль передачи дел сотрудниками Администрации города Переславля-Залесского в случае их увольнения.

3.1.7. Проведение консультаций по вопросам работы с документами для сотрудников Администрации города Переславля-Залесского.

4. Права ЭК

4.1. ЭК имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Администрации города Переславля-Залесского по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности архивных документов, розыска недостающих дел, упорядочению дел и подготовке их к передаче на постоянное хранение.

4.1.2. Запрашивать от сотрудников, ответственных за делопроизводство и формирование дел в Администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения архивных документов,

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

4.1.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных сотрудников Администрации города Переславля-Залесского о ходе подготовки архивных документов к передаче на хранение, об условиях хранения архивных документов, о причинах утраты архивных документов и по другим вопросам работы с архивными документами.

4.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве экспертов работников муниципального архива.

4.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. Организация работы ЭК

5.1. Заседания ЭК проводятся  не менее двух раз в год.

5.2. Заседание ЭК считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины её членов.

5.3. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются путём голосования членов ЭК, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При распределении голосов поровну решение принимает председатель.

5.4. Протоколы ЭК подписываются председателем и секретарём.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря.