

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУ «Архив Уссурийского
городского округа»
от 24.08.2009 № 6-17

**Положение о постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии
муниципального учреждения «Архив Уссурийского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (далее-ЭПК) муниципального учреждения «Архив Уссурийского городского округа» (далее-муниципальный архив) создана для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов и комплектования ими муниципального архива, а также для оказания методической и практической помощи экспертным комиссиям организаций, предприятий и учреждений (далее-организаций), в выполнении ими своих полномочий.

1.2. ЭПК муниципального архива является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем муниципального архива, после чего являются обязательными для исполнения соответствующими организациями.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными актами, Уставом Уссурийского городского округа, муниципальными правовыми актами администрации городского округа, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, архивного отдела Приморского края (уполномоченный орган исполнительной власти по Приморскому краю в области Архивного отдела) и настоящим Положением.

1.4. В состав ЭПК, утверждаемый приказом руководителя муниципального архива, входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа наиболее подготовленных специалистов муниципального архива. Общее руководство работой ЭПК осуществляет руководитель муниципального архива.

1.5. Председателем ЭПК является главный архивист уполномоченный выполнять обязанности руководителя муниципального архива согласно должностных обязанностей.

1.6. Положение о комиссии согласовывается ЭПК Архивного отдела Приморского края и утверждается руководителем муниципального архива.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Определение состава организаций-источников комплектования муниципального архива.

2.1.2. Определение состава документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив от организаций-источников комплектования и муниципальных организаций не являющихся источниками комплектования, а так же организаций негосударственной формы собственности, заключивших договоры о сотрудничестве с муниципальным архивом.

2.1.3. Рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов, подлежащих передаче на хранение, экспертизы ценности документов и комплектования ими муниципального архива.

2.1.4. Оказание методической и практической помощи экспертным комиссиям организаций-источников комплектования муниципального архива по выполнению их задач и функций.

2.1.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов муниципального архива образовавшихся в процессе его деятельности на стадии делопроизводства.

2.1.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов муниципального архива на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. Списки организаций-источников комплектования муниципального архива.

2.2.2. Описи дел (документов) постоянного хранения на управленческую документацию организаций-источников комплектования муниципального архива.

2.2.3. Положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству, типовые, примерные и индивидуальные номенклатуры дел организаций-источников комплектования муниципального архива и муниципальных организаций не являющихся источниками комплектования, а также не государственных организаций заключивших договоры о сотрудничестве с муниципальным архивом.

2.2.4. Памятки, рабочие инструкции по вопросам экспертизы ценности, описания документов и комплектования ими архивов.

2.2.5. Предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.

2.2.6. Акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения с отметкой ЭПК, подготовленные организациями-источниками

комплектования муниципального архива и муниципальными организациями не являющимися источниками комплектования, а также организациями негосударственной формы собственности заключившими договоры о сотрудничестве с муниципальным архивом и акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения в архивах организаций.

2.2.7. Отчеты, сообщения и информации о работе экспертных комиссий организации-источников комплектования муниципального архива и муниципальными организациями.

3. Права

3.1. ЭПК принимает решения:

3.1.1. О согласовании списков организаций-источников комплектования муниципального архива.

3.1.2. О направлении описей дел постоянного хранения организаций-источников комплектования муниципального архива, на утверждение ЭПК архивного отдела Приморского края.

3.1.3. О согласовании положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования муниципального архива и муниципальных организаций не являющихся источниками комплектования муниципального архива, а также организаций негосударственной формы собственности, заключивших договоры о сотрудничестве с муниципальным архивом, актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

3.1.4. О согласовании описей дел по личному составу организаций-источников комплектования муниципального архива, муниципальных организаций не являющихся источниками комплектования, а также других организаций находящихся на территории Уссурийского городского округа и не являющихся источниками комплектования муниципального архива на основании договора.

3.2. ЭПК предоставляется право:

3.2.1. Требовать от экспертных комиссий организаций-источников комплектования соблюдения установленных правил подготовки документов к передаче на хранение в муниципальный архив.

3.2.2. Запрашивать в необходимых случаях акты о выделении документов к уничтожению.

3.2.3. Давать рекомендации ЭК организаций -источников комплектования по вопросам разработки номенклатур дел и формированию дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел (документов) постоянного хранения и дел по личному составу.

3.2.5. Запрашивать предложения и заключения архивных учреждений других организаций по методическим и практическим вопросам отбора документов на

хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний экспертных комиссий по рассмотрению указанных вопросов и документы к ним.

3.2.6. Информировать руководителей организаций и архивных служб источников комплектования муниципального архива по вопросам, входящим в компетенцию ЭПК.

3.2.7. Информировать руководителя муниципального архива о фактах нарушении правил обеспечения сохранности архивных документов и организации работы с ними в организациях источниках комплектования муниципального архива.

3.3. Председатель ЭПК руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседания комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на ЭПК, специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

3.4. Секретарь ЭПК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

3.5. ЭПК направляет в экспертно-проверочную комиссию методическую комиссию архивного отдела Приморского края:

3.5.1. На согласование:

3.5.1.1. Списки организаций-источников комплектования муниципального архива:

3.5.1.2. Описи дел долговременного срока хранения (по личному составу) ликвидирующихся организаций и организаций которым применена процедура банкротства.

3.5.2. На утверждение:

3.5.2.1. Проекты методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и комплектования ими муниципального архива.

3.5.2.2. Предложения муниципального архива по определению состава документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации и подлежащие хранению в муниципальном архиве, по вопросам изменения установленных сроков хранения и сроков временного хранения, не предусмотренных действующими перечнями.

3.5.2.3. Описи дел постоянного срока хранения организаций источников комплектования муниципального архива.

3.6. ЭПК имеет печать о согласовании документов, предусмотренных настоящим Положением.

4. Организация работы ЭПК

4.1. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания комиссии считаются правомочными, если в них принимает участие не менее половины ее состава.

4.2. Заседания ЭПК протоколируются. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

Протоколы заседаний ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.3. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПК соответствующих вопросов (документов) заинтересованным организациям и лицам направляются решения комиссии.

4.4. Секретарь ЭПК осуществляет контроль за выполнением принятых решений, обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует ход заседаний, доводит до сведения заинтересованных организаций и лиц решения комиссии, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет соответствующую документацию и обеспечивает ее сохранность, пополняет автоматизированный банк данных, связанных с деятельностью комиссии.

4.5. Подготовленные к рассмотрению на ЭПК документы доводятся до сведения членов комиссии и приглашенных лиц не позднее, чем за 5 дней до заседания.

4.6. ЭПК работает по годовому плану, утвержденному руководителем муниципального архива.

4.7. ЭПК взаимодействует с ЭПК Архивного отдела Приморского края, получает от него соответствующие организационные методические указания.