



Санкт-Петербург  
муниципальное образование муниципальный округ Автово  
**местная администрация**

---

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,  
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, [www.moavtovo.ru](http://www.moavtovo.ru)

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24 декабря 2012 года

№ 72-р

### **Об утверждении Положения об экспертной комиссии местной администрации МО МО Автово**

В целях реализации Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Государственной архивной службы России от 19 января 1995 года № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», местная администрация МО МО Автово **распоряжается**:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии местной администрации МО МО Автово согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Утвердить состав экспертной комиссии местной администрации МО МО Автово:
  - Председатель комиссии – заместитель главы местной администрации МО МО Автово Савкин Артем Владимирович;
  - Секретарь комиссии – секретарь-заведующий хозяйством Шмакова Ирина Викторовна;
  - Член комиссии – главный специалист бюджетно-финансового отдела местной администрации МО МО Автово Эглите Ирина Николаевна;
  - Член комиссии – главный специалист отдела опеки и попечительства местной администрации МО МО Автово Барканова Виктория Витальевна;
  - Член комиссии – представитель Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (по согласованию).

**Глава местной администрации  
МО МО Автово**

**С.А. Русинович**

Глава местной администрации МО МО Автово

\_\_\_\_\_ С.А. Русинович

## **Положение об экспертной комиссии местной администрации МО МО Автово**

### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – также ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности местной администрации МО МО Автово (далее – также документация местной администрации, местная администрация).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе местной администрации.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой местной администрации. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (далее – также Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется федеральным законодательством, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, распорядительными документами отраслевого федерального органа исполнительной власти, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, распоряжениями главы местной администрации, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем главы местной администрации, ее секретарем, является лицо, ответственное за организацию работы по ведению архива местной администрации.

Персональный состав ЭК утверждается распоряжением местной администрации из числа наиболее квалифицированных работников местной администрации, с включением в ее состав лица, ответственного за организацию работы по делопроизводству, а также представителя учреждения системы Росархива.

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

### **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 лицом, ответственным за организацию работы по делопроизводству в местной администрации и лицом, ответственным за организацию работы по ведению архива местной администрации 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, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории местной администрации.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – также ЭПК) архивного учреждения, а затем на утверждение главе местной администрации:

описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

сводную номенклатуру дел учреждения;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

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

3.4.4. На утверждение главы местной администрации:

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с лицом, ответственным за организацию работы по делопроизводству и кадровой службой проводит для работников местной администрации 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 работникам местной администрации 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 России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

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

4.6. Информировать главу местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять местную администрацию в органах Государственной архивной службы России.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия местной администрации работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой местной администрации.

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

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные 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 местной администрации (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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