



**Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12.2023г

№ 2699

Об утверждении Положения
о постоянно действующей экспертной
комиссии отдела социально-экономического
развития и размещения муниципального заказа
администрации Усть-Катавского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Катавского городского округа,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии отдела социально-экономического развития администрации Усть-Катавского городского округа (Приложение 1).
2. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии отдела социально-экономического развития администрации Усть-Катавского городского округа (Приложение 2).
3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л. Толоконниковой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www.ukgo.su).
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела социально-экономического развития и размещения муниципального заказа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Катавского городского округа


С.Д. Семков

Приложение 1 к постановлению
администрации Усть-Катавского городского округа
от 29.12. 2023г. № 2699

Положение о постоянно действующей комиссии отдела социально-экономического развития администрации Усть-Катавского городского округа

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - 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 отдела социально-экономического развития (далее – отдел СЭР).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Усть-Катавского городского округа. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Усть-Катавского городского округа. В необходимых случаях (см.п.3.4, настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом администрации Усть-Катавского городского округа.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, Положением об ЭК отдела социально-экономического развития администрации Усть-Катавского городского округа.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется начальником отдела СЭР администрации Усть-Катавского городского округа, её секретарём является заместитель начальника отдела СЭР администрации Усть-Катавского городского округа. Персональный состав ЭК утверждается из сотрудников отдела СЭР администрации Усть-Катавского городского округа.

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

2. Основные задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования 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 неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организация и проведение совместно с архивным отделом администрации Усть-Катавского городского округа работу по ежегодному отбору документов отдела СЭР (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Методическое руководство работой по экспертизе ценности документов отдела СЭР по подготовке и к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказание содействия и методической помощи специалистами отдела СЭР:

по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории администрации Усть-Катавского городского округа.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение главы Усть-Катавского городского округа:

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 главы Усть-Катавского городского округа:

сводную номенклатуру дел отдела СЭР;

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 Усть-Катавского городского округа:

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

акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с архивным отделом администрации Усть-Катавского городского округа проводит для сотрудников отдела СЭР консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4.Права ЭК

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам отдела СЭР 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 сотрудников отдела СЭР:

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 сотрудников отдела СЭР 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 её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу Усть-Катавского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК комиссия администрации Усть-Катавского городского округа работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой Усть-Катавского городского округа.

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

5.4. Заседание ЭК и принятые на нём 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 Усть-Катавского городского округа (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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

Приложение 2 к постановлению
администрации Усть-Катавского городского округа
от 29.12. 2023г. № 2699

Состав постоянно действующей экспертной комиссии отдела социально-экономического развития администрации Усть-Катавского городского округа

Чернова О.А.	начальник отдела социально-экономического развития, председатель комиссии;
Бочкарева Н.Н.	заместитель начальника отдела социально-экономического развития, секретарь комиссии;
Мальцева М.А.	ведущий специалист отдела социально-экономического развития, член комиссии