

Глава администрации

г. Шахты
Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

3.11.97 г. № 1796 г. Шахты

**О создании экспертной комиссии
городской Администрации**

Для контроля за ведением делопроизводства в Администрации и структурных подразделениях, отбора дел на постоянное хранение или уничтожение:

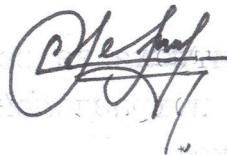
1. Создать экспертную комиссию городской Администрации (список комиссии прилагается).
2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии городской Администрации утвердить. (Прилагается).
3. Ответственными за состояние делопроизводства и передаче документов в архив по структурным подразделениям Администрации назначить руководителей этих подразделений.
4. Госархиву (Подгайна Р.И.) обеспечить руководителей структурных подразделений необходимыми организационно-методическими указаниями. Совместно с общим отделом Администрации (Исаева Г.А.) в ноябре 1997г. провести семинар по работе с документами и подготовке их к сдаче в архив.
5. Экспертной комиссии (Исаева Г.А.) в месячный срок составить номенклатуру дел и описи документов, подлежащих хранению или уничтожению.
Организовать периодические проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях Администрации города.
6. Экспертной комиссии (Исаева Г.А.) до 15 декабря 1997г. составить график сдачи документов в архив структурными подразделениями.

7. Распоряжение председателя горисполкома № 84 от 22.04.85г. "О создании экспертной комиссии" считать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации, управляющего делами Яновского В.А.

Исполнительный директор Яновского В.А.

Г. Шахты, 20.05.85г. Глава Администрации города



С. Понамаренко



Распоряж. вносит: общий отдел

Разослано: Архив-2, общий отдел-2, бухг.-1, СМИ-1, Яновский-1, членам комиссии

12де

к распоряжению Главы Администрации
города № 1796 от 3.11.97.

П О Л О Ж Е Н И Е

о постоянно действующей экспертной комиссии
городской Администрации

1. Общие положения.

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов структурных подразделений городской Администрации и подготовке их к передаче на архивное хранение, а также для выделения к уничтожению и уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- 1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их Главой Администрации, а в необходимых случаях и соответствующего архивного учреждения.
- 1.3. Экспертная комиссия назначается распоряжением Главы Администрации из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников.
- 1.4. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде Ростовской области (постан. Главы обл. администрации № 277 от 5.10.94г.).

Основным законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах (1993г.),

Основными правилами работы ведомственных архивов (1989г.),

Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (1993г.), а также соответствующими нормативами документационного обеспечения управления.

2. Функции экспертной комиссии.

Экспертная комиссия осуществляет функции:

- 2.1. Организует и проводит совместно с общим отделом Администрации и архивом ежегодный отбор документов структурных подразделений для дальнейшего хранения или уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений;

- 2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:
- графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;
 - сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
 - перечней, проектов, проблем (тем) научно-технической документации постоянного хранения;
 - актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве Администрации документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Администрации, методических пособий по организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего хранения.
- 2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов, непредусмотренных перечнями и выносит решения на утверждение архивного учреждения.
- 2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников Администрации и структурных подразделений по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

3. Права Экспертной комиссии.

Экспертной комиссии Администрации предоставляется право:

- 3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям Администрации и соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение;
- 3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Администрации розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив и представления письменного объяснения в случае их утраты;

- 3.3. Запрашивать от структурных подразделений Администрации сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;
- 3.4. Заслушивать на своих заседаниях информации ответственных за состояние делопроизводства структурных подразделений Администрации и архива о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
- 3.5. Приглашать на заседания Экспертной комиссии в качестве консультантов специалистов соответствующих организаций.
- 3.6. Принимать участие в организации и проведении общественных смотров и проверок состояния делопроизводства и архива.
- 3.7. Информировать руководство Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Экспертной комиссии.

4. Организация работы Экспертной комиссии:

- 4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с архивным учреждением и получает от него необходимые организационно-методические указания.
- 4.2. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному Главой Администрации и отчитывается перед ним о своей работе;
- 4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции Экспертной Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год;
- 4.4. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Заседания Экспертной Комиссии протоколируются.
- 4.5. Обязательному утверждению архивным учреждением подлежат: решения Экспертной Комиссии об одобрении описей на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и примерной номенклатурой дел.
- 4.6. Ведение делопроизводства Экспертной Комиссии и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

Управляющий делами Администрации



В. Яновский

В. Яновский

Приложение № 2
к распоряжению Главы Администрации
города № 1796 от 3.11.97г.

СОСТАВ

экспертной комиссии городской Администрации

- 1. Исаева Галина Алексеевна - заместитель управляющего делами, начальник общего отдела - председатель комиссии
- 2. Рысева Ирина Николаевна - зав. протокольной частью - ответственный секретарь комиссии
- 3. Новиков Сергей Алексеевич - зав. архивом по личному составу, член комиссии
- 4. Живило Валентина Дмитриевна - главный специалист управления персоналом муниципальной службы
- 5. Вегриянова Лариса Викторовна - главный специалист централизованной бухгалтерии, член комиссии

Управляющий делами
Администрации
ПРОТОКОЛЬНАЯ
ЧАСТЬ



В. Яновский

В. Яновский