

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Константиновское

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе работы структурных подразделений органов местного самоуправления и отбору их на государственное хранение и к уничтожению, создается постоянно действующая экспертная комиссия внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – экспертная комиссия).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Решения экспертной комиссии вступают в силу после утверждения Главой муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета.

1.3. Экспертная комиссия назначается распоряжением Главы муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета в количестве не менее 3-х человек под председательством Главы местной администрации.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.95 № 2, инструкцией по делопроизводству, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб), настоящим положением.

**2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и проведение ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и к уничтожению;

2.2. Рассмотрение описей дел постоянного хранения и описи дел по личному составу;

2.3. Рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

2.4. Рассмотрение предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями и определение сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.5. Участие в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых номенклатур, а также номенклатур органов местного самоуправления и других методических пособий по организации делопроизводства.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

3.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

3.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

3.3. Организация и проведение отбора и подготовка документов к передаче на государственное хранение.

### **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. Давать указания структурным подразделениям органов местного самоуправления по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления сведения и заключения, необходимые для определения ценности документов и предоставления письменного объяснения в случае их утраты.

4.3. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов работников архивных учреждений.

4.4. Экспертная комиссия имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать Главу муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета о деятельности экспертной комиссии.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной методической комиссией Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб).

5.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.

5.3. Заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов.

Обязательному утверждению государственными архивными органами, ЭПМК ЦГА СПб подлежат:

- решение экспертной комиссии об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;
- проекты типовых и примерных номенклатур дел;
- предложения об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями, типовыми и ведомственными номенклатурами дел.

5.5. Ведение делопроизводства экспертной комиссии и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПМК  
ЦГА СПб

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_