



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ИГАРСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2015г.

№ 6-п

О создании комиссии по экспертизе ценностей документов

В целях организации и проведения работы по определению сроков хранения, отбору документов на хранение и уничтожение, на основании статьи 19 Устава муниципального образования город Игарка **ПОСТАВНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссии по экспертизе ценностей документов в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по экспертизе ценностей документов согласно приложению 2.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель

Ф.Ф.Сухинин

Приложение 1
к постановлению председателя
Игарского городского
Совета депутатов
от 07.12.2015г. № 6-п

Состав
комиссии по экспертизе ценностей документов

Андреева М.А. - заместитель председателя Игарского городского
депутатов, председатель комиссии

Фуртатова О.И. - заместитель председателя постоянной комиссии Игарского
городского Совета депутатов по бюджетной и налоговой
политике, заместитель председателя комиссии

Тюрина Л.А. - консультант-юрист Игарского городского Совета депутатов,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

Машакин А.А. - председатель постоянной комиссии Игарского городского
Совета депутатов по промышленности, транспорту и связи

Соболева Ю.В. - председатель постоянной комиссии Игарского городского
Совета депутатов по молодежной комиссии

Приложение 2
к постановлению председателя
Игарского городского
Совета депутатов
от 07.12.2015г. № 6-п

Положение О комиссии по экспертизе ценностей документов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по экспертизе ценности документов (далее - Комиссия) является коллегиальным постоянно действующим органом, созданным для организации и проведения экспертизы ценности документов, в том числе в форме электронных, образующихся в Игарского городского Совета депутатов (далее - документы).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, [Приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее - перечень), а также настоящим Положением.

2. Задачи, функции и прав комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки документов к передаче на архивное хранение;

3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив (далее - архив).

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает проведение работы по ежегодному отбору дел для хранения и уничтожения;

2) осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, других нормативно-методических документов по названным вопросам;

3) рассматривает и представляет:

- описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов (со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне), не подлежащих хранению, - на утверждение экспертно-проверочной комиссии Агентства;

- номенклатуру дел;

- описи дел по личному составу - на согласование экспертно-проверочной комиссии Агентства;

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем, - на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Агентства;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кроме перечисленных в абзаце втором настоящего подпункта), - на утверждение председателю городского Совета депутатов;

2.3. Комиссия при выполнении возложенных на нее функций имеет право:

- 1) в пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел и документов постоянного срока хранения, дел по личному составу, упорядочения документов;

- 2) запрашивать письменную информацию о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов, в том числе документов по личному составу;

- 3) приглашать на заседания комиссии специалистов научных, общественных и иных организаций в качестве экспертов, а также представителей Агентства;

- 5) не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, подготовленные с нарушением требований, установленных федеральным и краевым законодательством в области архивного дела.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия взаимодействует с муниципальным архивом города Игарки, получая в случае необходимости организационно-методические указания.

3.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель комиссии.

3.3. Формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводит ее председатель либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

3.5. Результаты рассмотрения вопросов на заседании Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

3.6. Ведение делопроизводства Комиссии, а также ответственность за сохранность и использование ее документов возлагаются на секретаря Комиссии.