



архив

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАТО город Фокино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2006

г. Фокино

№ 442-па

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино и Положения об архиве общего отдела Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино

Во исполнение Приказов Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 19.06.1993 г. № 2 «О примерном положении о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», от 18.08.1992 г. № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», в целях совершенствования организации ведомственного хранения документов и архивных служб государственных учреждений, организаций, предприятий, а также для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору, подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, проверке сохранности документов

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертно – проверочной комиссии Муниципального учреждения администрация

000321

городского округа ЗАТО город Фокино (приложение № 1).

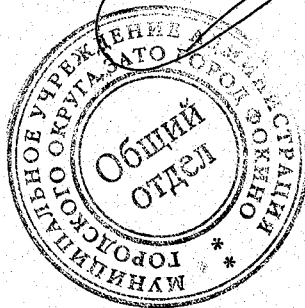
2. Утвердить Положение об архиве общего отдела Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино (приложение № 2).

3. Постановление администрации города Фокино Приморского края от 25.03. 1998 г. №234 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии и Положения об архиве общего отдела администрации муниципального ЗАТО г. Фокино».

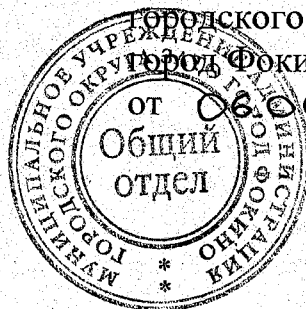
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по архивному делу Рыжову Л.В.

Глава городского округа  
ЗАТО город Фокино

Г.И. Бучирин



Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО



от 06.06.2006 № 442-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии  
Муниципального учреждения администрация  
городского округа ЗАТО город Фокино

Статья 1. Общие положения

1. Постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее ЭПК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, проверке организации временного хранения документов в структурных подразделениях, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино (далее – администрация).

2. Постоянно действующая ЭПК является совещательным органом при главе городского округа ЗАТО город Фокино (далее – глава городского округа)

3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой городского округа ЗАТО город Фокино.

4. В своей работе ЭПК руководствуется настоящим Положением об ЭПК, Положением о формировании и содержании муниципального архива городского округа ЗАТО город Фокино, утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 14 октября 2005 г. № 107, указаниями архива администрации.

5. ЭПК возглавляется первым заместителем главы городского округа. Секретарём комиссии является специалист общего отдела администрации, ответственный за архив администрации.

6. Персональный состав ЭПК утверждается распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

### Статья 2. Основные задачи ЭПК

1. Согласование описей дел постоянного хранения перед утверждением на экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) архивного отдела Администрации Приморского края и согласование описей дел по личному составу следующим фондам:

- 1) отделу образования администрации (фонд № 7);
- 2) отделу экономики и планирования администрации (фонд № 8);
- 3) отделу архитектуры и градостроительства администрации (фонд № 9);
- 4) отделу культуры администрации (фонд № 12);
- 5) архиву администрации (фонд № 37).

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

3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

4. Выявление и устранение недостатков в работе и в организации документов в делопроизводстве.

### Статья 3. Основные функции ЭПК

1. Организует и проводит совместно с общим отделом администрации и архивом администрации работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и уничтожения.

2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатуры дел; дает экспертную оценку проектам нормативно- методических документов по названным вопросам.

3. Представляет на согласование архива администрации, а затем на утверждение главы городского округа:

- 1) описи дел постоянного хранения;
- 2) акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- 3) сводную номенклатуру дел администрации;
- 4) описи дел по личному составу;
- 5) акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- 6) предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

4. Организует и проверяет исполнение правовых актов администрации, касающихся вопросов делопроизводства и архивного дела, приказов и решений коллегии архивного отдела Администрации Приморского края.

5. Совместно с общим отделом администрации и инспекцией по кадрам администрации проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### Статья 4. Права ЭПК

1. ЭПК имеет право:

- 1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного

хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

2) давать работникам администрации обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе и в организации документов в делопроизводстве;

3) проверять организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации;

4) получать от структурных подразделений администрации необходимые материалы о работе и об организации документов в делопроизводстве;

5) заслушивать представителей структурных подразделений администрации по вопросам работы документов в делопроизводстве;

6) информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

#### Статья 5. Организация работы ЭПК

1. Заседания ЭПК проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз год. Все заседания протоколируются.

5.2. Решение ЭПК принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭПК.

5.3. Ведение делопроизводства ЭПК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭПК решений возлагается на секретаря комиссии.