Утверждено

постановлением администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

управления градостроительной деятельностиадминистрации

 Сергиево-Посадского городского округа Московской области

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия управления градостроительной деятельностиадминистрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области(далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности управления градостроительной деятельности администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – Управление).

2. ЭК является совещательным органом при начальнике Управления, создается постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской областии действует на основании настоящего Положения.

 3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007 «Об архивном деле в Московской области», Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155,Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Московской области в области архивного дела, муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа.

II. Основные функции экспертной комиссии

4. ЭК осуществляет следующие функции:

1) организация и проведение ежегодного отбора дел, образующихся в процессе деятельности Управления для хранения и уничтожения;

2) рассмотрение, принятие решений о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации Управления;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу Управления;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения Управления;

д) номенклатуры дел;

е) инструкции по делопроизводству Управления;

ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранениюУправления;

з) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

и) актов о неисправимых повреждениях архивных документов Управления;

к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления, с указанием сроков хранения и иными действующими отраслевыми перечнями, с последующим представлением их на согласование Экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее - ЭПК);

3) обеспечивает совместно со структурными подразделениями Управления, архивом Управления представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации Управления, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, номенклатуры дел Управления, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов Управления;

4) обеспечивает совместно со структурными подразделениями Управления, архивомУправления представление на согласование ЭПК инструкции по делопроизводствуУправления;

5) совместно с архивом Управления, отделом документооборота организационно-контрольного управления администрации городского округа организует для работников Управления, консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права экспертной комиссии

5. ЭК имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Управления по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих документов и дел постоянного хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Управления;

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений Управления:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Управления о ходе подготовки документов к передаче в архив Управления, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Московской области,
о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях; правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

6) информировать руководство Управления по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Порядок формирования экспертной комиссии и её структура

6. Персональный состав ЭК утверждается постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

В состав ЭК включаются: председатель ЭК, заместитель председателя ЭК, секретарь ЭК, работники Управления и по согласованию представитель ГБУ Московской области «Центральный государственный архив Московской области». Численность ЭК устанавливается не менее 6 человек.

Председателем ЭК назначается начальник Управления.

7. Председатель ЭК:

а) осуществляет общее руководство деятельностью ЭК и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач;

б) утверждает план работы ЭК и обеспечивает его реализацию;

в) определяет место и время проведения заседаний ЭК,
а также утверждает повестку дня;

г) подписывает протоколы.

Заместитель председателя ЭК назначается из числа работников Управления, исполняет обязанности председателя ЭК в период его временного отсутствия или по его поручению.

Секретарь ЭК назначается из числа работников Управления и исполняет следующие полномочия:

а) организует подготовку материалов к заседаниям ЭК;

б) информирует членов ЭК о месте и времени проведения очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

в) регистрирует и осуществляет подготовку поступившей документации
для рассмотрения на заседании ЭК;

г) обрабатывает поступившую документацию на предмет соответствия предъявляемым требованиям к составу документации;

д) изучает содержательную часть документации;

е) обеспечивает ознакомление с материалами председателя ЭК, заместителя ЭК, членов ЭК;

ё) оформляет протоколы заседаний ЭК и подписывает их.

Члены ЭК:

а) участвуют в заседаниях ЭК и в принятии решений;

б) вносят предложения по вопросам, включенным в повестку дня заседания ЭК.

В случае невозможности присутствия члена ЭК на заседании ЭК, он информирует председателя ЭК не менее чем за 1 рабочий день до даты заседания ЭК. Отсутствующий член ЭК в праве изложить свое мнение по вопросу подлежащего рассмотрению на заседании
ЭК в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается
к протоколу.

V. Организация работы экспертной комиссии

8. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с Государственным бюджетным учреждением Московской области «Центральный государственный архив Московской области».

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза год. О дате, времени и месте проведения заседания члены ЭК информируются не менее чем за 3 рабочих дня в письменном виде нарочно или путем направления на электронную почту соответствующего лица.

Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании ЭК.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК. Материалы и протоколы ЭК хранятся в соответствии с номенклатурой дел управления.