#

# ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

**ПРИКАЗ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

16.04.2014 № 33

Об утверждении Положения о

постоянно действующей экспертной

комиссии контрольно-счетной палаты города Череповца

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовки их к передаче на постоянное хранение в контрольно-счетной палате города Череповца (далее – контрольно-счетная палата)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии контрольно-счетной палаты.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на М.В.Усатову, заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

4. А.С.Черниковой, ведущему специалисту контрольно-счетной палаты, ознакомить под роспись сотрудников контрольно-счетной палаты.

Председатель С.С.Ивахненко

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя

контрольно-счетной

палаты города Череповца

от 16.04.2014 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

контрольно-счетной палаты города Череповца

1. Общие положения

1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовки их к передаче на постоянное хранение в контрольно-счетной палате города Череповца (далее – контрольно-счетная палата) создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).
2. ЭК назначается распоряжением председателя контрольно-счетной палаты из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек под председательством заместителя председателя контрольно-счетной палаты. Секретарем комиссии назначается ведущий специалист контрольно-счетной палаты.
3. ЭК является совещательным органом. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их председателем контрольно-счетной палаты.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», нормативно-методическими документами Росархива, органов управления архивным делом на территории области, города и настоящим Положением.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив контрольно-счетной палаты.
3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальное казенное архивное учреждение «Череповецкий центр хранения документации» (далее – МКАУ «ЧЦХД»).

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК осуществляет следующие функции:

* 1. Организует и проводит совместно с ответственным за архив ежегодный отбор документов контрольно-счетной палаты для дальнейшего хранения и уничтожения.
	2. Принимает участие в разработке и подготовке проекта номенклатуры дел, выносит решение о его представлении на утверждение и согласование в экспертно-методическую комиссию при отделе по делам архивов мэрии города (далее – ЭМК).
	3. Рассматривает описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, выносит решение об их представлении на утверждение и согласование в ЭМК.
	4. Осуществляет экспертизу ценности документов и принимает участие в их подготовке для последующего хранения.
	5. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующим перечнем, определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем, и выносит решения на утверждение в ЭМК.

4. Права ЭК

ЭК предоставляются права:

 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации и требовать от специалистов контрольно-счетной палаты поиска отсутствующих дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в МКАУ «ЧЦХД», и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.2. Запрашивать у специалистов контрольно-счетной палаты сведения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на заседаниях ЭК специалистов контрольно-счетной палаты о ходе подготовки документов к сдаче на постоянное хранение, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, причинах утраты документов.

4.4. ЭК в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Приглашать на заседания ЭК в случае необходимости – сотрудников МКАУ «ЧЦХД».

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ЭМК и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.3. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Все заседания ЭК протоколируются.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

Приложение

к приказу председателя

контрольно-счетной палаты

города Череповца

от 16.04.2014 № 33

Состав экспертной комиссии

контрольно-счетной палаты города Череповца

|  |  |
| --- | --- |
| Усатова М.В. | заместитель председателя контрольно-счетной палаты, председатель комиссии; |
| Черникова А.С. | ведущий специалист контрольно-счетной палаты, секретарь комиссии; |
| члены комиссии: |  |
| Багрова Е.В. | консультант контрольно-счетной палаты; |
| Чистякова Е.Л. | консультант контрольно-счетной палаты; |
| Гаврилова С.В. | главный специалист-главный бухгалтер контрольно-счетной палаты. |