

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТРАСЛЕВОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОРОДУ НИЖНИЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Управления.
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при начальнике Управления, возглавляется заместителем начальника Управления, ее секретарем назначается лицо, ответственное за архив.
Персональный состав ЭК назначается приказом начальника Управления из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений, и архивариуса.
- 1.3. Решение комиссии вступают в силу после утверждения их начальником Управления.
- 1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Свердловской области «Об архивном деле Свердловской области» от 25.03.2005 № 5 – ОЗ, методическими рекомендациями Министерства социальной политики Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Главы города, приказами начальника Управления, методическими рекомендациями Отдела по делам архивов администрации города Нижний Тагил, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, основными правилами работы архивов Управления и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Управления и формировании дел в структурных подразделениях.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на муниципальное хранение, отбора к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК Управления выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует и проводит совместно с архивариусом работу по ежегодному отбору документов Управления для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению. При этом основное внимание ЭК уделяет отбору на стадии делопроизводства документов, подлежащих передаче в муниципальный архив и экспертизе ценности документов с отметкой «ЭК».
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой, по экспертизе ценности документов Управления и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.
- 3.3. Рассматривает графики передачи документов на хранение в архив Управления, по согласованию с Отделом по делам архивов администрации города Нижний Тагил, в муниципальный архив и представляет их на утверждение начальнику Управления.
- 3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
 - 3.4.1. На утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области, а затем на утверждение начальнику Управления:
 - Предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
 - Сводную номенклатуру дел Управления;
 - Описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации.
 - 3.4.2. На согласование ЭМК Отдела по делам архивов администрации города Нижний Тагил, а затем на утверждение начальнику Управления:
 - Инструкцию по делопроизводству;
 - Описи дел по личному составу;
 - Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- 3.5. Проводит консультации для сотрудников Управления, контролирует ведение делопроизводства.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Управления по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
- 4.2. Запрашивать от начальников структурных подразделений:
 - Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
 - Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документа.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях информации начальников структурных подразделений о качестве оформления документов и формирования дел в производстве, состоянии учета и сохранности документов, причинах их утраты.

- 4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов, специалистов структурных подразделений, представителей муниципальной архивной службы города.
- 4.5.ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. Принимать участие в организации и проведении смотров, конкурсов, проверок состояния архива и ведения делопроизводства Управления.
- 4.7. Информировать руководство Управления по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 5.1.ЭК Управления работает в контакте с экспертной методической комиссией (ЭМК) Отдела по делам архивов администрации города Нижний Тагил, с экспертно – проверочной комиссией (ЭПК) Управления архивами Свердловской области, получает от них соответствующие организационно – методические указания.
- 5.2.ЭК работает по годовому плану, утвержденному начальником Управления и отчитывается перед ним в своей работе.
- 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводят по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.
- 5.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов (особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе).
- 5.5.ЭК правомочна принимать решения при наличии не менее пяти человек из утвержденного состава.
- 5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.