

89

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области № 23

**ПРИКАЗ**

от «12» 03 2021 г.

№ 32

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об архиве Управления социальной политики № 23  
и Положения об экспертной комиссии Управления социальной политики № 23**

В целях совершенствования организации хранения документов Управления, для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов Управления и подготовки к передаче их на архивное хранение:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об архиве территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 23 (прилагается).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 23 (прилагается)

3. Считать утратившим силу приказ Управления социальной политики по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга от 15.06.2016 № 80.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.А. Чепуштанова

Визы:

Начальник отдела юридической  
и кадровой службы

А.С. Говорухина А.С. Говорухина

– «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом

Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

– «Примерное положение об экспертной комиссии организации», утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43;

– нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области, ГКУСО «ГАСО».

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем начальника управления, секретарем комиссии является специалист 1 категории отдела юридической и кадровой службы. Персональный состав ЭК назначается приказом Управления из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных подразделений Управления.

## **2. Функции ЭК**

ЭК Управления осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Управления для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

в) описей дел по личному составу;

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

д) инструкций по делопроизводству;

е) номенклатуры дел организации;

ж) положения об архиве, об ЭК Управления;

з) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

и) актов об утрате документов;

к) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

л) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях начальников структурных подразделений Управления о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Управления, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. 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.

3.6. Информировать начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Управления архивами Свердловской области, а также с ГКУСО «ГАСО».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов

м) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Управления, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Управления архивами Свердловской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО».

2.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области согласованные ЭК описи дел по личному составу, инструкций по делопроизводству, номенклатуру дел организации, положения об архиве, положения об ЭК Управления.

2.5. Обеспечивает представление на согласование ЭК ГКУСО «ГАСО» актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Организует для специалистов Управления консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **3. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям Управления и отдельным работникам Управления по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Управления.

3.2. Запрашивать у начальников структурных подразделений Управления:

комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.