

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 9

ПРИКАЗ

30» июля 2020

№ 586

г. Талица

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной
комиссии в территориальном отраслевом исполнительном органе
государственной власти Свердловской области -Управлении социальной
политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9**

В целях организации работы постоянно действующей экспертной комиссии Управления по проведения методической и практической работы по определению сроков хранения и отбору документов на архивное хранение и уничтожению документов с истекшими сроками хранения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.
2. Заместителю начальника управления Романовой М.В. организовать деятельность постоянно действующей экспертной комиссии в соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии.
3. Приказ начальника Управления социальной политики по Талицкому району от 29 декабря 2017 г. № 1069 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления

М.В.Романова

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
Управления социальной политики № 9

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) Управления социальной политики № 9 (далее – Управление) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при начальнике Управления, создается приказом начальника Управления. Решения ЭК фиксируются в протоколах и вступает в силу после утверждения их председателем, а в необходимых случаях (см. п. 3.4.1. настоящего положения) - после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Законом Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»; «Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015); Федеральным законом от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.05.2010 № 558; инструкцией по делопроизводству управы; нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, Управления архивами Свердловской области; номенклатурой дел, согласованной ЭПК Управления архивами Свердловской области и утвержденной в Управлении; ведомственными перечнями документов со сроками хранения; настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется заместителем начальника Управления, секретарем является лицо, ответственное делопроизводство Управления. Состав ЭК назначается приказом начальника Управления из числа наиболее квалифицированных сотрудников Управления в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается сотрудник, ответственный за архив.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основной задачей экспертной комиссии (ЭК)

является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Целью экспертизы ценности документов в Управлении является:

- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы Управления независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела,
- типовых, ведомственных и иных действующих перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых, примерных и конкретных номенклатур дел.

3. Основными функциями экспертной комиссии являются:

- 3.1. Организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- 3.2. Осуществление контроля за организацией документов в делопроизводстве управления.
- 3.3. Обеспечение соблюдения установленного порядка передачи документов на хранение.
- 3.4. Рассмотрение, принятие решения и представление:
 - 3.4.1. на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления архивами Свердловской области, а затем на утверждение начальника Управления:
 - описи дел постоянного хранения;
 - акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК»)
 - 3.4.2. на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области, а затем на утверждение начальника управы:
 - номенклатуры дел Управления;
 - описи дел по личному составу;
 - акты об утрате документов постоянного хранения;
 - акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения.
 - 3.4.3. на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области:
 - предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.05.2010 № 558, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных указанным перечнем.
 - 3.4.4. на утверждение начальника управления:
 - акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (кроме перечисленных в п. 3.4.1.);
 - акты об утрате документов;
 - акты о неисправимых повреждениях архивных документов по личному составу.
- 3.5. Информирование начальника управления о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в управе и по другим вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Управления по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел документов постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников управления:
 - письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
 - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственного за делопроизводство и архив о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

4.5. Информировать начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК работает совместно с экспертно-методической комиссией муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами», ЭПК Управления архивами Свердловской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней со дня поступления документов.

5.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений возлагается на секретаря комиссии.