

государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа и настоящим положением.

1.5. Положение об ЭК утверждается директором **Института**.

2. Функции экспертной комиссии

ЭК **Института** осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов **Института** для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве **Института**.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании и представлении на утверждение и согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

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

- описей дел по личному составу;

- описей дел временного (свыше 10 лет) хранения;

- актов о выделении к уничтожению документов **Института**, сроки хранения которых истекли;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов.

2.3. Принимает участие в подготовке, рассмотрении и согласовании номенклатуры дел **Института** с последующим представлением на согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре.

2.4. Принимает участие в подготовке, рассмотрении и согласовании методических пособий, проектов нормативных актов по делопроизводству и архивному делу с последующим представлением на согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре.

2.5. Рассматривает предложения об установлении (изменении) сроков хранения отдельных документов, не предусмотренных (установленных) действующими перечнями, и выносит решения о передаче их на утверждение ЭПК Департамента Смоленской области по культуре.

2.6. Обеспечивает проведение инструктажа, консультаций и повышение квалификации работников **Института** по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

2.7. Рассматривает и принимает решения о согласовании графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение.

3. Права экспертной комиссии.

ЭК Института предоставляется право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- 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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, 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 ОГКУ «Государственный архив Смоленской области».

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 руководство **Института** по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии.

4.1. ЭК Института осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

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

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.

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Департамента
Смоленской области по культуре

от 31.03.2020 № 3