



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

12 октября 2021 года

№ 31

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной
комиссии Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
председателя комитета



А.А. Бочуров

Приложение к
приказу Ленинградского
областного комитета по
управлению государственным
имуществом
от 12.10.2021 г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
Ленинградского областного комитета по управлению государственным
имуществом

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) 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, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Комитет).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при председателе Комитета.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется первым заместителем председателя Комитета, ее секретарем является ответственный за архив.

1.5. Персональный состав ЭК назначается распоряжением председателя Комитета.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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 государственное хранение.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Комитета для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение председателю Комитета:

- описи дел постоянного хранения
- номенклатуру дел;
- опись дел постоянного хранения;
- акт к выделению на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акт о неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.2. На рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области:

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать работникам Комитета рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Комитета:

- 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 документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Комитета о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Комитета,

представителей учреждений государственной архивной службы, а также консультантов и экспертов (представителей) Архивного управления Ленинградской области.

4.5. Информировать руководство Комитета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в контакте с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

5.2. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней с момента поступления документов.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и председатель Комитета (в необходимых случаях по согласованию с Архивным управлением Ленинградской области).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.