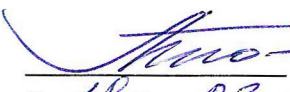


1

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГБУ «ЦГАКО»

 Е.В. Царева
« 18 » 03 2024 г.

**Положение об экспертной комиссии
Кировского областного государственного бюджетного учреждения
«Центральный государственный архив Кировской области»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об экспертной комиссии (далее - Положение, Положение об ЭК) Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (далее - учреждение, КОГБУ «ЦГАКО») разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (в ред. от 10.11.2023 № 122) и распоряжением министерства культуры Кировской области от 11.03.2024 № 37 «О передаче отдельных полномочий экспертно-проверочной комиссии в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области государственному и муниципальным архивам Кировской области».

2. Экспертная комиссия учреждения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения, а также в деятельности организаций-источников комплектования учреждения, ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования учреждения, документы которых поступают на хранение в КОГБУ «ЦГАКО».

3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, нормативными правовыми актами министерства культуры Кировской 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,

утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, и иными перечнями архивных документов (далее - перечни документов), решениями экспертно-проверочной комиссии в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области (далее - ЭПК при министерстве культуры Кировской области), приказами директора учреждения, настоящим Положением.

4. ЭК является совещательным органом при директоре учреждения, создается приказом по учреждению и действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором учреждения. ЭК осуществляет полномочия ЭПК при министерстве культуры Кировской области, переданные ей в соответствии с распоряжением министерства культуры Кировской области от 11.03.2024 № 37 «О передаче отдельных полномочий экспертно-проверочной комиссии в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области государственному и муниципальным архивам Кировской области» и приказом КОГБУ «ЦГАКО» от 27.03.2019 № 80 «О передаче КОГБУ «ЦГАКО» полномочий ЭПК в сфере архивного дела» (в ред. от 18.03.2024 № 18-1).

4.1. Учреждение согласовывает Положение с ЭК учреждения.

4.2. Персональный состав ЭК устанавливается приказом директора учреждения.

4.3. В состав ЭК включается: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений учреждения.

4.4. Председателем ЭК является директор учреждения.

II. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.
2. Рассматривает и принимает решения **о согласовании**:
 - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации учреждения;
 - б) описей дел по личному составу учреждения;
 - в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения учреждения;
 - г) описей электронных документов (постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/по личному составу) учреждения;
 - д) номенклатуры дел учреждения;
 - е) инструкции по делопроизводству учреждения;
 - ж) положений об архиве и об экспертной комиссии учреждения;

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

и) актов о необнаружении архивных документов учреждения, пути розыска которых исчерпаны;

к) актов о неисправимых повреждениях архивных документов учреждения;

л) описей дел, документов постоянного хранения, описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения, описей дел по личному составу организаций, поступивших в КОГБУ «ЦГАКО» в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

м) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, поступивших в КОГБУ «ЦГАКО» в неупорядоченном состоянии;

н) предложения КОГБУ «ЦГАКО» об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

о) проектов локальных нормативных актов и методических документов КОГБУ «ЦГАКО» по делопроизводству и архивному делу;

п) примерных номенклатур дел организаций-источников комплектования учреждения;

р) инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования учреждения;

с) положений об экспертной комиссии и об архиве организаций-источников комплектования учреждения;

т) положений об экспертной комиссии и об архиве территориальных следственных отделов следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Кировской области;

у) переработанных (усовершенствованных) описей дел, документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в КОГБУ «ЦГАКО», а также актов описания архивных документов, переработки описей;

ф) описей дел постоянного хранения, составленных КОГБУ «ЦГАКО» в результате инициативного документирования событий современности и прошлого.

3. Рассматривает и принимает решения **об утверждении:**

а) перечня номеров (номерников) дел, документов для отнесения к категории особо ценных дел;

б) описей особо ценных дел, архивных документов, находящихся на хранении в КОГБУ «ЦГАКО».

4. Рассматривает вопросы о:

а) продлении в исключительных случаях сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе организаций-источников комплектования учреждения;

б) разовом единичном приеме документов личного происхождения в состав сформированных в учреждении фондов, архивных коллекций личного происхождения;

в) целесообразности приема документов от граждан на государственное хранение и последующего создания личного фонда или архивной коллекции личного происхождения по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения на документы личного происхождения.

г) внесении изменений в списки организаций-источников комплектования учреждения и дополнений к ним;

д) внесении изменений в списки граждан, выступающих источниками комплектования учреждения, и дополнений к ним;

5. Обеспечивает совместно со службой делопроизводства и архива КОГБУ «ЦГАКО» представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, описей дел по личному составу, номенклатур дел учреждения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

6. Совместно с службой делопроизводства и архива учреждения, кадровой службой организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

7. Взаимодействует с экспертными комиссиями организаций-источников комплектования учреждения.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам учреждения 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 учреждения.

2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений учреждения:

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

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

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

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

5. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

6. 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.

IV. Организация работы ЭК

ЭК взаимодействует с ЭПК при министерстве культуры Кировской области, а также со структурными подразделениям КОГБУ «ЦГАКО» в рамках своих полномочий.

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

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

3. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

5. ЭК имеет круглый штамп для утверждения и согласования документов.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КОГБУ «ЦГАКО»

от 18.03.2024 № 3