



# ДЕПАРТАМЕНТ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

05.11.2019

№ 29

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Департамента защиты населения и территории Томской области

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной организации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Департамента защиты населения и территории Томской области для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальника департамента



С.Т. Лукин

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом начальника  
Департамента  
защиты населения и  
территории Томской области  
от 05.11.2019 № 29

Положение  
об экспертной комиссии Департамента защиты населения  
и территории Томской области

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия Департамента защиты населения и территории Томской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

2. ЭК является совещательным органом при начальнике Департамента защиты населения и территории Томской области (далее - департамент), создается приказом начальника департамента и действует на основании Положения, разработанного в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается приказом начальника департамента.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением начальника департамента. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений департамента. Председателем ЭК назначается один из руководителей структурных подразделений департамента.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, нормативными актами департамента.

2. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

1) Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности департамента

для хранения и уничтожения;

2) Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и личного происхождения;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений 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 ЭПК Департамента по культуре Томской области;

и) положений об экспертной комиссии и об архиве;

3) Обеспечивает совместно с архивом департамента при участии Областного государственного казённого учреждения « Государственный архив Томской области» (далее - ОГКУ ГАТО) представление на утверждение ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации.

4) Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование Экспертно-методической комиссии (далее - ЭМК) ОГКУ ГАТО согласованных ЭК описей дел по личному составу.

5) Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области номенклатуры дел, положений об экспертной комиссии и об архиве департамента, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

б) Совместно с архивом, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников департамента консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### 3. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

1) Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам департамента 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.

2) Запрашивать у руководителей структурных подразделений департамента:

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) Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений департамента о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

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

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.

6) Информировать начальника департамента по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### 4. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ОГКУ ГАТО, с ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области, с ЭМК ОГКУ ГАТО.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы хранятся постоянно в департаменте.

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.