



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

г. Новосибирск

Об утверждении экспертной комиссии министерства образования Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.04.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказами Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» и от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов министерства образования Новосибирской области, отбору их на государственное хранение и к уничтожению **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии министерства образования Новосибирской области;
2. Признать утратившим силу приказ министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 11.04.2013 № 1054 «О создании экспертной комиссии».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра образования Новосибирской области Савостьянова Ю.И.

Министр

М.Н. Жафярова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минобразования
Новосибирской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
министерства образования Новосибирской области

I. Общие положения

1. Постоянно действующая экспертная комиссия министерства образования Новосибирской области (далее – ЭК, министерство соответственно) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности министерства.

2. ЭК является совещательным органом при министре образования Новосибирской области (далее – министр), создается приказом министерства и действует на основании настоящего положения.

Министерство согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК).

3. Персональный состав ЭК утверждается приказом министерства из числа сотрудников структурных подразделений министерства.

В состав ЭК включаются: председатель, секретарь комиссии, представители структурных подразделений министерства, а также государственного архива (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей министра.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 02.03.2020 № 24, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативными правовыми актами министерства.

II. Основные задачи ЭК

5. Основными задачами ЭК являются:

разработка и усовершенствование нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (номенклатуры дел министерства, положений об ЭК и архиве);

осуществление контроля за правильным ведением делопроизводства и обеспечением сохранности документов в министерстве;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства;

отбор, аннотирование, отражающих историю министерства и ее подведомственной сети, с последующей передачей на государственное хранение.

III. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности министерства, для хранения и уничтожения;

2) рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

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

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел министерства;

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

ж) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности министерства, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК.

к) проектов нормативных правовых/правовых актов и методических документов министерства по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно со структурным подразделением министерства, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив министерства) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел министерства, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о

неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

4) совместно с организационно-правовым управлением организует для работников министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

IV. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам министерства по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов для передачи в архив министерства, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу;

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений министерства:

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 сообщения руководителей структурных подразделений министерства о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив министерства, об условиях хранения и обеспечения сохранности архивных 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 архивных документов;

б) информировать министра по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

V. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседании не позднее, чем через 10 дней.

10. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствуют более половины ее состава.

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

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

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

13. Копии решений ЭК, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрения описей на дела постоянного хранения и по личному составу; рассмотрения других вопросов по отбору и передаче архивных документов на государственное хранение, представляются на ЭПК вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.
