



**Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 10 июня 2019 г. № 31
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения об экспертной
комиссии Департамента цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа**

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 комиссии организации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа



И.А. Болтенков

Приложение
к приказу Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа
от 10.06.2019 № 31
«Об утверждении Положения
об экспертной комиссии Департамента
цифрового развития, связи и массовых
коммуникаций Ненецкого
автономного округа»

**Положение об экспертной комиссии
Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее – Положение, Департамент) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия Департамента (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Департамента.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе Департамента, создается приказом Департамента и действует на основании настоящего Положения, согласованного с Экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – ЭПК).

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Департамента.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Департамента.

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Департамента. Секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за работу архива Департамента.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа в области архивного дела, локальными нормативными актами Департамента.

Раздел II Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2) рассматривает и принимает решения о согласовании: описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

описей дел по личному составу;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

номенклатуры дел Департамента;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК;

проектов локальных нормативных актов и методических документов Департамента по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

4) обеспечивает представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации;

5) обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

6) организует для государственных гражданских служащих Департамента консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

Раздел III Права ЭК

7. ЭК имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям Департамента и отдельным государственным гражданским служащим 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 Департамента;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений Департамента: 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;

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 Департамента, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей 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 руководство Департамента по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

Раздел IV Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с архивным отделом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и ЭПК.

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

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.
