

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
имущественных отношений  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Экспертной комиссии Министерства имущественных отношений  
Омской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы деятельности Экспертной комиссии Министерства имущественных отношений Омской области (далее - Министерство).

2. Постоянно действующая Экспертная комиссия Министерства (далее -ЭК Министерства) создается в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Министерства.

3.ЭК Министерства является совещательным органом при Министре имущественных отношений Омской области (далее - Министр).

Решения ЭК Министерства утверждаются распоряжением Министерства. В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Министерства государственно-правового развития Омской области.

4. В своей работе ЭК Министерства руководствуется Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР 5 сентября 1985 года № 263, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

5.ЭК Министерства возглавляет начальник управления организационно-кадрового и финансового обеспечения деятельности Министерства – председатель ЭК Министерства. Секретарем ЭК Министерства является лицо, ответственное за ведение архива.

Персональный состав ЭК Министерства утверждается распоряжением Министерства из числа работников структурных подразделений Министерства

и представителя казенного учреждения Омской области "Исторический архив Омской области" (по согласованию) (далее – КУ ИСА). Утвержденный состав ЭК Министерства не может быть менее трех членов.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и иных организаций.

## 2. Основные задачи ЭК Министерства

6. Основными задачами ЭК Министерства являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

3) организация и проведение отбора и подготовки документов, в том числе управленческой и специальной документации, к передаче на постоянное хранение в – КУ ИСА.

## 3. Функции ЭК Министерства

7. Основными функциями ЭК Министерства являются:

1) разработка предложений и рекомендаций по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Министерства;

2) рассмотрение предложений и в установленном порядке представление решений об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативными документами и методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативными документами и методическими пособиями;

3) рассмотрение предложений и вынесение рекомендаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов;

4) определение порядка проведения работы по отбору служебных документов на архивное хранение и уничтожение;

5) участие в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами Министерства;

6) рассмотрение и вынесение решений об одобрении:

- годовых описей дел постоянного срока хранения;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- описей на документы по личному составу;
- планов и отчетов о ведении архива Министерства;

- нормативных документов и методических пособий по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памяток и т.п.);

7) представление на рассмотрение ЭПК Министерства государственно-правового развития Омской области:

- предложений ЭК Министерства об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- сводной номенклатуры дел Министерства;

- положений об архиве и ЭК Министерства;

- инструкции по делопроизводству в Министерстве.

На утверждение:

- описей дел постоянного срока хранения;

- описей дел фото, видеодокументов Министерства.

На согласование:

- описей дел по личному составу.

8) организация для работников Министерства консультаций по вопросам работы с документами, оказание им методической помощи.

#### 4. Полномочия ЭК Министерства

8. При выполнении своих задач ЭК Министерства уполномочена:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Министерства по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов Министерства;

2) запрашивать от структурных подразделений Министерства:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов;

3) заслушивать на своих заседаниях начальников структурных подразделений и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Министерства и представителей КУ ИСА;

5) информировать Министра по вопросам своей деятельности.

## 5. Организация работы ЭК Министерства

9. ЭК Министерства осуществляет свои функции во взаимодействии с ЭПК Министерства государственно-правового развития Омской области.

10. ЭК Министерства работает в соответствии с графиком, утвержденным Министром.

11. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Министерства, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости (не реже 2-х раз в год). Все заседания ЭК Министерства протоколируются.

12. Заседания ЭК Министерства и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины ее членов.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК Министерства. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК Министерства и Министр (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК Министерства государственно-правового развития Омской области).

13. ЭК Министерства, в лице ее председателя и секретаря, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки в структурные подразделения Министерства ненадлежащим образом подготовленные документы.

14. Ведение, хранение и использование документов, образующихся в делопроизводстве ЭК Министерства, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

---