

Министерство труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания

П Р И К А З

от «03» 06 2021 г.

№ 221-Д

г. Владикавказ

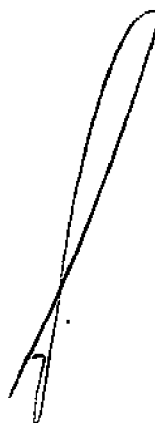
**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной
комиссии Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов с целью отбора документов Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания для дальнейшего хранения или уничтожения

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (Приложение к настоящему приказу).
2. И.о. начальника отдела документационного обеспечения и организационной работы (Качмазовой Д.А.) обеспечить ознакомление всех сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Министра



Б.Ф. Хубаев



Утверждаю

Министра труда и социального
развития РСО-Алания

Б.Ф. Хубаев

2021 г.

03/06
221-А

Положение о постоянно-действующей экспертной комиссии Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Министерства труда и социального развития РСО-Алания (далее Министерство).

1.2. Постоянно-действующая ЭК является совещательным органом при Министре.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Министром. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Архивной службой РСО-Алания.

1.3. В своей работе ЭК Министерства руководствуется законодательством РФ и РСО-Алания по архивному делу, нормативно-методическим документами Росархива и Архивной службы РСО-Алания, указаниями Минздравсоцразвития РФ, а также настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей Министра; ее секретарем, как правило, является лицо, ответственное за архив Министерства.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя Архивной службы РСО-Алания.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК после согласования с Архивной службой РСО-Алания утверждается и вводится в действие приказом министра.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Министерства (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Министерства:

по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;

по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего Министерства.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭМК Архивной службы РСО-Алания, а затем на утверждение Министра:

описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование ЭМК Архивной службы РСО-Алания, а затем на утверждение Министра:

сводную номенклатуру дел Министерства;

описи дел по личному составу;
акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. на рассмотрение ЭМК Архивной службы РСО-Алания:
предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. на утверждение министра:
акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);
акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Министерства консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений;
письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Архивной службы РСО-Алания, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать Министра по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Министерство в Архивной службе РСО-Алания.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-методической комиссией (ЭМК) Архивной службы РСО-Алания, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и Министр (в необходимых случаях по согласованию с Архивной службой РСО-Алания).

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