



## КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПРИКАЗ № 14-п  
от 03 декабря 2018 года

об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета государственного заказа Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета государственного заказа Ленинградской области согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организации торгов Комитета государственного заказа Ленинградской области Л.Г. Гуляеву.

Председатель Комитета



А.Г. Клементьев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Комитета  
государственного заказа  
Ленинградской области  
от 03 декабря 2018 года № 14-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
**Комитета государственного заказа Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - 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 Российской Федерации документов, образующихся в процессе деятельности Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при председателе Комитета государственного заказа Ленинградской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива, типовыми и ведомственными перечнями документов, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем председателя Комитета.

1.5. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением председателя Комитета.

**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.

**3. Основные функции ЭК**

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

3.1. Организовывает и проводит работу по ежегодному отбору документов Комитета для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение председателя Комитета:

- описи дел постоянного хранения;
- номенклатуру дел;
- описание дел постоянного хранения;
- акт к выделению на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акт о неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.2. На утверждение председателя Комитета, а также на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области:

3.3.3. Акты на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

#### ***4. ПраваЭК***

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать работникам Комитета рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Должностные лица Комитета государственного заказа Ленинградской области обязаны:

- представлять ответственному за архив письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения;

- подавать предложения и (или) заключения, необходимые для определения перечня документов, образующихся в деятельности Комитета, а также сроков их хранения;

- в конце каждого календарного года каждый сотрудник обязан сдать ответственному за архив дела постоянного хранения, образовавшиеся в ходе его деятельности.

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

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, а также консультантов и экспертов (представителей) Архивного управления Ленинградской области.

4.5. Информировать руководство Комитета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

#### ***5. Организация работыЭК***

5.1. Экспертная комиссия работает в контакте с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

5.2. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли решение не менее половины присутствующих на заседании членов ЧК.

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