



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

06.06.2019

№ 203

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», распоряжениями Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП «Об утверждении Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2015 № 750 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 31 декабря, № 7013) с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 04.10.2018 № 381.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области К.А. Зуеву.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

А.В. Злоказов

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления архивами
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

31 МАЙ 2019 № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 06.06.2019 № 203

«Об утверждении Положения об
экспертной комиссии Министерства
социальной политики Свердловской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
Министерства социальной политики Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует функционально-организационные основы деятельности экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области (далее – ЭК Министерства).

2. ЭК Министерства 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, аудиовизуальную, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

3. ЭК Министерства является совещательным органом при Министре социальной политики Свердловской области (далее – Министр), создается приказом Министерства и действует на основании настоящего положения. Ее решения вступают в силу после утверждения их Министром. В необходимых случаях решения ЭК Министерства вступают в силу после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами Свердловской области).

4. Персональный состав ЭК Министерства утверждается приказом Министерства. В состав ЭК Министерства включается председатель – Заместитель Министра социальной политики Свердловской области, секретарь комиссии – лицо, ответственное за делопроизводство и работу с архивными документами в Министерстве, сотрудники структурных подразделений Министерства, ответственные за делопроизводство и работу с архивными документами, специалист Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО), курирующий организацию архивного хранения документов в Министерстве (по согласованию).

5. В своей работе ЭК Министерства руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень), правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила), Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 22.01.2015 № 7 «О работе с информацией ограниченного распространения в Министерстве социальной политики Свердловской области», решениями ЭПК Управления архивами Свердловской области, распорядительными документами ГАСО, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

2. Основные функции ЭК Министерства

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

1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе деятельности Министерства, для их дальнейшего хранения и уничтожения;

2) контролирует разработку и оформление номенклатуры дел Министерства, а также формирование и оформление дел в структурных подразделениях Министерства;

3) разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Свердловской области, образующихся в процессе деятельности Министерства;

4) организует и проводит совместно с организационно-аналитическим отделом работу по отбору документов Министерства для дальнейшего хранения и уничтожения;

5) осуществляет методическую помощь по экспертизе ценности документов Министерства и по подготовке их к архивному хранению и уничтожению, по разработке номенклатуры дел Министерства, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по указанным вопросам;

6) проводит совместно с Управлением архивами Свердловской области экспертизу ценности документов ограниченного распространения при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования и при подготовке дел к передаче из структурного подразделения на архивное хранение в Министерство.

7. ЭК Министерства рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

1) на утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области, а затем на утверждение Министру описи дел постоянного срока хранения;

2) на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области, а затем на утверждение Министру:

сводную номенклатуру дел Министерства;

описи дел по личному составу;

акты об утрате документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

перечень электронных документов, создание, хранение и использование которых в Министерстве может осуществляться исключительно в форме электронного документа;

проекты локальных нормативных актов и методических документов Министерства по делопроизводству и архивному делу;

3) на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

4) на утверждение Министру:

годовой план работы ЭК Министерства;

протоколы заседаний ЭК Министерства;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению;

акты проверки фактического наличия документов ограниченного распространения;

акты о снятии с документов и дел пометки «Для служебного пользования»;

акты уничтожения носителей с пометкой «Для служебного пользования» и уничтожения (стирания) информации с носителей;

описи дел временного срока хранения (свыше 10 лет).

8. ЭК Министерства совместно с отделом государственной службы и кадров и организационно-аналитическим отделом проводит для работников Министерства консультации по вопросам работы с архивными документами, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК Министерства

9. ЭК Министерства имеет право в пределах своей компетенции:

1) давать рекомендации сотрудникам структурных подразделений Министерства ответственным за делопроизводство и работу с архивными документами по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования и оформления 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 Министерства;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений Министерства: 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;

документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов;

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

4) приглашать на заседания ЭК Министерства в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Министерства, представителей ГАСО, сторонних организаций;

5) информировать руководство Министерства по вопросам, относящимся к компетенции ЭК Министерства;

6) в установленном порядке представлять Министерство в Управлении архивами Свердловской области и ГАСО;

7) 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 Министерства.

4. Организация работы ЭК Министерства

10. ЭК Министерства взаимодействует с ЭПК Управления архивами Свердловской области, ГАСО и получает от них соответствующие организационно-методические указания.

11. ЭК Министерства работает по годовому плану, утвержденному Министром.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Министерства, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все решения ЭК Министерства оформляются протоколом.

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

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

13. Решения ЭК Министерства принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК Министерства.

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