



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 114

г. Петропавловск-Камчатский

«27» мая 2019 г.

О создании экспертной
комиссии Министерства
культуры Камчатского края

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в Министерстве культуры Камчатского края, руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного Положения об экспертной комиссии организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию Министерства культуры Камчатского края в составе согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Министерства культуры Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Министр

С.В. Айгистова С.В. Айгистова

Приложение 1
к приказу Министерства культуры
Камчатского края
от 27.05.2019 № 114

Состав экспертной комиссии
Министерства культуры Камчатского края

Большакова Елена Александровна	- заместитель Министра - начальник отдела культурной политики Министерства культуры Камчатского края, председатель комиссии;
Ольховая Инна Васильевна	- ведущий специалист Министерства культуры Камчатского края, секретарь комиссии;
Емельянова Светлана Валерьевна	- главный специалист-эксперт отдела культурной политики Министерства культуры Камчатского края;
Симерецкая Виктория Владимировна	- консультант Министерства культуры Камчатского края;
Каверзина Любовь Павловна	- ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства культуры Камчатского края;
Мельничук Оксана Васильевна	- архивист 1 категории отдела комплектования ГАФ РФ, ведомственных архивов и делопроизводства КГКУ «Государственный архив Камчатского края» (по согласованию);

Положение об экспертной комиссии
Министерства культуры Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Министерства культуры Камчатского края (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного Положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Целями и задачами экспертной комиссии Министерства культуры Камчатского края (далее – ЭК) является организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства культуры Камчатского края.

1.3. ЭК является совещательным органом при Министерстве культуры Камчатского края (далее – Министерство).

Положение об ЭК согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – ЭПМК).

1.4. Состав ЭК утверждается приказом Министерства.

1.5. ЭК состоит из председателя, секретаря и членов ЭК.

Председатель ЭК назначается из числа лиц, замещающих должности, относящихся к категории «Руководители» в Министерстве.

Секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за делопроизводство и архив Министерства.

Членами ЭК назначаются специалисты отделов Министерства, а также государственного архива Камчатского края (по согласованию).

1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края в области архивного дела, локальными нормативными актами Министерства.

2. Функции ЭК

1.1. ЭК осуществляет следующие функции:

- 1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Министерства, для хранения и уничтожения;
- 2) рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иной документации;
 - б) перечня проектов и тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - в) описей дел по личному составу;
 - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - д) номенклатуры дел;
 - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - ж) актов об утрате документов;
 - з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 - и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПМК;
 - к) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу;

2.2. Обеспечивает представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов и тем, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.3 Обеспечивает представление на согласование ЭПМК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

2.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.5. Организует для государственных и иных служащих Министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

- 1) давать государственным и иным служащим Министерства рекомендации по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в государственный архив Камчатского края;
- 2) запрашивать у ответственных должностных лиц:

- а) 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;
- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- 3) заслушивать на своих заседаниях ответственных должностей лиц о ходе подготовки документов к передаче на хранение в государственный архив Камчатского края, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;
- 4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;
- 5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- б) информировать Министра культуры Камчатского края по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК, а также с КГКУ «Государственный архив Камчатского края».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Агентства записи актов
гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края

от 22.05.2019. № 6