

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«7» декабря 2015 года № 18-02/18-86

О постоянно действующей
экспертной комиссии
Комитета финансов
Ленинградской области

Во исполнение Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказов Минкультуры России от 18 января 2007 года № 19, от 31 марта 2015 года № 526, инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг и в целях совершенствования архивного дела и делопроизводства в Комитете финансов Ленинградской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета финансов Ленинградской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета финансов Ленинградской области Королеву Л.В.

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель комитета
финансов



Р.И.Марков

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
Комитета финансов 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, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Комитета финансов Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2. ЭК является совещательным органом при Комитете.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения Первым заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем комитета финансов. В необходимых случаях (см. п.3.3. настоящего Положения), решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Комитета, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется первый заместитель председателя Комитета, ее секретарем является главный специалист организационного отдела, ответственный за архив Комитета.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением Комитета из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

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. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивными службами 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, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области Ленинградской области – председателя комитета финансов:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации.

3.3.2. На согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области; а затем на утверждение первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области Ленинградской области – председателе комитета финансов

- положение по делопроизводству;
- сводную номенклатуру дел;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭК».

3.3.3. 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.

3.3.4. На утверждение

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.2).

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

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Комитета по вопросам разработки номенклатур 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 Комитета:

- 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 Комитета о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

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

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

4.7. В установленном порядке представлять Комитет в органах государственной архивной службы.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. 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 руководство Комитета (в

необходимых случаях по согласованию с Архивным управлением Ленинградской области).

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.