

**КОМИТЕТ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 мая 2023 года

№ 37

**Об утверждении Положения и состава постоянно действующей
экспертной комиссии Комитета специальных программ
Ленинградской области**

В соответствии Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности комитета специальных программ Ленинградской области (далее - Комитет), организации работы по уничтожению документов в соответствии со сроками хранения, как не представляющих историческую и научную ценность:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета (приложение № 1).
2. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии Комитета (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Комитета от 24 сентября 2018 года № 18 «Об утверждении Положения и состава постоянно действующей экспертной комиссии комитета специальных программ Ленинградской области».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

С. А. Колодочка

Утверждено
распоряжением председателя
комитета специальных программ
Ленинградской области
от «30» июля 2023 № 37
(приложение № 1)

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
комитета специальных программ Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета специальных программ Ленинградской области разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организаций, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов образующихся в процессе деятельности комитета специальных программ Ленинградской области (далее – Комитет), отбору на уничтожение, как утративших практическое значение и не представляющих исторической и научной ценности, а также подготовке и передаче документальных материалов служебного делопроизводства после истечения сроков их временного хранения в Комитете, на постоянное государственное архивное хранение.

1.2. ЭК Комитета является совещательным органом при председателе комитета специальных программ Ленинградской области.

Решения комиссии по документам служебного делопроизводства вступают в силу после их утверждения председателем Комитета. В необходимых случаях (см. п.3.3.настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области.

1.3. ЭК Комитета в вопросах экспертизы ценности служебных документов руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации», № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации», от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов», постановлением Правительства Ленинградской области от 01.04.2005 № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 года № 4-пг, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области, утвержденной распоряжением Губернатора Ленинградской области от 14.07.2020 года № 549-рг, распоряжениями Губернатора Ленинградской области, приказами и распоряжениями председателя комитета специальных программ Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов, определяющие сроки их хранения.

1.4. ЭК Комитета возглавляется заместителем председателя комитета специальных программ Ленинградской области – начальником управления специальной документальной связи и защиты государственной тайны. Секретарем ЭК Комитета является ответственный за архивное служебное делопроизводство в комитете специальных программ Ленинградской области.

Персональный состав ЭК Комитета утверждается распоряжением председателя комитета специальных программ Ленинградской области из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК Комитета

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 и/или уничтожению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции ЭК Комитета

В соответствии с возложенными задачами ЭК Комитета выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует и проводит совместно со специалистами делопроизводственной службы и Архивным управлением Ленинградской области работу по ежегодному отбору документов, образующихся в деятельности

комитета специальных программ Ленинградской для дальнейшего хранения или уничтожения.

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 указанным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение председателя комитета специальных программ Ленинградской области:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

3.3.2. На согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области; а затем на утверждение председателя комитета специальных программ Ленинградской области:

- номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в Перечне.

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 председателя комитета специальных программ Ленинградской области:

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

3.4. Совместно со службой делопроизводства и кадровой службой проводит для работников Комитета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК Комитета

Экспертная комиссия Комитета 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, упорядочения и оформления документов для передачи на архивное хранение.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения,

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечение сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов работников структурных подразделений (служб) Архивного управления Ленинградской области, специалистов ГКУ «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге».

4.5. ЭК Комитета в лице ее председателя, заместителя и секретаря комиссии 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 Комитета

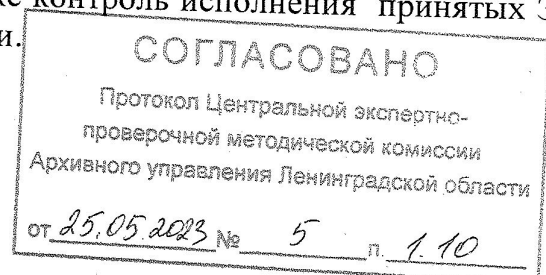
5.1. ЭК Комитета работает в тесном контакте с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, получая от нее соответствующие организационно-методические рекомендации в области архивного дела.

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 (в необходимых случаях по согласованию с Архивным управлением Ленинградской области).

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



УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Комитета специальных программ
Ленинградской области
(приложение № 2)

от 30 мая 2023г. № 37

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии
комитета специальных программ Ленинградской области

Председатель	- заместитель председателя комитета специальных программ Ленинградской области – начальник управления специальной документальной связи и защиты государственной тайны Орлов Д.Н.
Заместитель председателя	- заместитель начальника управления мобилизационной подготовки комитета специальных программ Ленинградской области – начальник отдела планирования мобилизационной подготовки Павликов А.А.
Члены:	- начальник сектора мобилизационной подготовки экономики управления мобилизационной подготовки комитета специальных программ Ленинградской области Зарипов Р.Р.
	- начальник сектора воинского учета и бронирования граждан управления мобилизационной подготовки комитета специальных программ Ленинградской области Жиряков А.В.
	- главный специалист управления специальной документальной связи и защиты государственной тайны комитета специальных программ Ленинградской области Черенцова С.Э.
	- администратор документационного комплекса управления специальной документальной связи и защиты государственной тайны комитета специальных программ Ленинградской области Крылов В.А.
Секретарь	- эксперт отдела по вопросам территориальной обороны комитета специальных программ Ленинградской области Нагирняк С.В.