|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к приказу Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Леноблкомимущества**

1. **Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия по экспертизе ценности документов Леноблкомимущества (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 Леноблкомимущества.

1.2. ЭК является совещательным органом при председателе Леноблкомимущества.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения председателем Леноблкомимущества. В случаях, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правовыми актами Губернатора и Правительства Ленинградской области, Леноблкомимущества, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроком хранения, настоящим Положением.

1. **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.

1. **Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1.Организует и проводит совместно со структурными подразделениями Леноблкомимущества работу по ежегодному отбору документов Леноблкомимущества 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. Представляет:

3.3.1. на утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение председателю Леноблкомимущества:

- описи дел постоянного хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень);

3.3.2. на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение председателю Леноблкомимущества:

- сводную номенклатуру дел;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

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 председателю Леноблкомимущества:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.1).

3.4. Проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами.

1. **Права ЭК**

ЭК имеет право:

4.1.В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Леноблкомимущества по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного 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 архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки дела, оформленные с нарушением требований по формированию и оформлению дел, законченных делопроизводством, установленных Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 № 253-пг (п. 13.6, 13.7, 13.14 – 13.20, 13.27, 13.28).

4.6. Информировать председателя Леноблкомимущества по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

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

1. **Организация работы ЭК**

5.1.ЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрения ЭК документы рассматриваются на заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов, от числа присутствующих на заседании членов ЭК. При равенстве голосов, голос председателя ЭК является решающим. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4. ЭК возглавляется заместителем председателя Леноблкомимущества.

5.5. Персональный состав ЭК назначается приказом председателя Леноблкомимущества из числа сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

5.6. Секретарем ЭК является специалист 1 категории или ведущий специалист общего отдела в соответствии с должностным регламентом, на которого возлагаются следующие функции: ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений.