



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

29.12.2015

№ 750

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о постоянно действующей  
экспертной комиссии Министерства социальной политики  
Свердловской области

В соответствии с приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», распоряжением 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», распоряжением Губернатора 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 Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 22.02.2013 № 91 «Об утверждении состава и Положения постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области» («Областная газета», 2013, 28 декабря, № 655-658) с изменениями, внесенными приказами Министерства

социальной политики Свердловской области от 07.08.2013 № 481 и от 26.05.2015 № 334.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Э. Лайковскую.

Министр



А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области  
от 29.12.2015 № 750  
«Об утверждении Положения  
о постоянно действующей экспертной  
комиссии Министерства социальной  
политики Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
**Министерства социальной политики Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы деятельности постоянно действующей экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. Постоянно действующая экспертная комиссия Министерства социальной политики Свердловской области (далее – 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.

3. Постоянно действующая ЭК Министерства является совещательным органом при Министре социальной политики Свердловской области (далее – Министр). 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. В своей работе ЭК Министерства руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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), 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», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ

«Об архивном деле в Свердловской области», приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 01.07.2015 № 420 «О внесении изменений в приказ 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 Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим Положением.

5. ЭК Министерства возглавляет Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области, ее секретарем является лицо, ответственное за делопроизводство и работу с архивными документами в Министерстве.

Персональный состав ЭК Министерства назначается приказом Министерства из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В состав ЭК Министерства включается лицо, ответственное за делопроизводство и работу с архивными документами в Министерстве, специалист ГАСО, курирующий организацию архивного хранения документов в Министерстве (по согласованию).

6. Настоящее Положение согласовывается с ЭПК Управления архивами Свердловской области, утверждается и вводится в действие приказом Министерства.

## **2. Основные задачи ЭК Министерства**

7. Основными задачами ЭК Министерства являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов, в том числе документов ограниченного распространения, на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов, в том числе документов ограниченного распространения, на стадии подготовки их к архивному хранению;

организация и проведение отбора и подготовки документов, образующихся в процессе деятельности Министерства, в том числе документов ограниченного распространения, к передаче на постоянное государственное хранение в ГАСО;

организация отбора к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

## **3. Основные функции ЭК Министерства**

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

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

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

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

осуществляет методическое руководство работой 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;

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.

9. 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;

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 заседания 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).

10. Совместно с отделом государственной службы и кадров и организационно-аналитическим отделом проводит для работников Министерства консультации по вопросам работы с архивными документами.

#### **4. Права ЭК Министерства**

11. ЭК Министерства имеет право в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Министерства 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.

12. Запрашивать от 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.

13. 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.

14. Приглашать на заседания ЭК Министерства в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Министерства, представителей ГАСО, сторонних организаций.

15. Информировать руководство Министерства по вопросам, относящимся к компетенции ЭК Министерства.

16. В установленном порядке представлять Министерство в Управлении архивами Свердловской области и ГАСО.

17. ЭК Министерства в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать в структурные подразделения Министерства для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

## 5. Организация работы ЭК Министерства

18. ЭК Министерства работает в тесном контакте с ЭПК Управления архивами Свердловской области, ГАСО и получает от них соответствующие организационно-методические указания.

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

Вопросы, относящиеся к компетентности ЭК Министерства, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все решения ЭК Министерства оформляются протоколом. Поступающие на рассмотрение ЭК Министерства документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

20. Заседания ЭК Министерства и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК Министерства. Право решающего голоса имеют только члены ЭК Министерства. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании участия не принимают.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК Министерства. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК Министерства (в необходимых случаях по согласованию с Управлением архивами Свердловской области, ГАСО).

21. 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.