



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРХИВ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ»

ПРИКАЗ

«26 » октября 2023 г.

№ 69 од

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", с законом г. Севастополя от 29 мая 2015 года, № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе», **приказываю:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя».
2. Приказ от 22 октября 2015 г. №57 – од «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии» считать утратившим силу.
3. Секретарю Кучма Е.С. ознакомить всех сотрудников, согласно списку рассылки.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор архива

И.В. Краснонос

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГКУ «Архив города Севастополя»
от «26 » октября 2023 г. № 69-08

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Государственного казённого
учреждения «Архив города Севастополя»**

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии ГКУ «Архив города Севастополя» (далее – Положение об ЭК) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия ГКУ «Архив города Севастополя» (далее – ЭК) в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов и иных вопросов, возникающих в ходе проведения работ с документами, созданными в результате деятельности ГКУ «Архив города Севастополя» и документами, находящимися на хранении в ГКУ «Архив города Севастополя».

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре ГКУ «Архив города Севастополя», создается и действует на основании Положения, утвержденного приказом директора ГКУ «Архив города Севастополя».

Положение об ЭК согласовывается с Экспертно-роверочной комиссией Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее - ЭПК Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя).

Решения ЭК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения директором ГКУ «Архив города Севастополя».

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора ГКУ «Архив города Севастополя» из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, при необходимости с представителем экспертно-роверочной комиссии (далее - ЭПК) Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (по согласованию).

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии - представители основных структурных подразделений ГКУ «Архив города Севастополя».

Председателем ЭК назначается начальник отдела учета и обеспечения сохранности документов.

1.5. 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 в сфере архивного дела, законодательством города Севастополя об архивном деле, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, приказами ГКУ «Архив города Севастополя», нормативными методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением об ЭК.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК в части, касающейся вопросов, связанных с документами, созданными в процессе деятельности ГКУ «Архив города Севастополя», осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ГКУ «Архив города Севастополя», для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании документации ГКУ «Архив города Севастополя»:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации ГКУ «Архив города Севастополя»;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел ГКУ «Архив города Севастополя»;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе

деятельности ГКУ «Архив города Севастополя», с указанием сроков их хранения;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов, изданных ГКУ «Архив города Севастополя», по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Направляет на рассмотрение и утверждение ЭПК Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.1.4. Направляет на рассмотрение и согласование ЭПК Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя:

а) описи дел по личному составу;

б) акты об утрате документов;

в) номенклатуру дел ГКУ «Архив города Севастополя»;

г) положение об экспертной комиссии ГКУ «Архив города Севастополя»;

д) предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

2.2. ЭК в части, касающейся вопросов, связанных с документами, находящихся на хранении в ГКУ «Архив города Севастополя», осуществляет следующие функции:

2.2.1. Оказывает методическую помощь по вопросам, возникающим в ходе проведения работ с документами, находящимися на хранении в ГКУ «Архив города Севастополя».

2.2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании документации, образующейся в ходе проведения работ с документами, находящимися на хранении ГКУ «Архив города Севастополя»:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, составленных ГКУ «Архив города Севастополя» по результатам упорядочения документов, поступивших в ГКУ «Архив города Севастополя», в исключительных случаях, в неупорядоченном состоянии;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу, составленных ГКУ «Архив города Севастополя» по результатам упорядочения документов, поступивших в ГКУ «Архив города Севастополя», в исключительных случаях, в неупорядоченном состоянии;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, составленных ГКУ «Архив города Севастополя» по результатам упорядочения документов, поступивших в ГКУ «Архив города Севастополя», в исключительных случаях, в неупорядоченном состоянии;

д) описей копий архивных документов, хранящихся в ГКУ «Архив города Севастополя» на правах подлинников;

е) описей (перечней) особо ценных дел, документов;

з) переработанных описей дел, документов;

и) описей дел, документов, созданных ГКУ «Архив города Севастополя» в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

к) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

л) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности ГКУ «Архив города Севастополя», с указанием сроков их хранения

2.2.3. Направляет на рассмотрение и утверждение ЭПК Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя:

а) описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, составленных ГКУ «Архив города Севастополя» по результатам упорядочения документов, поступивших в ГКУ «Архив города Севастополя», в исключительных случаях, в неупорядоченном состоянии;

б) перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) оценочные описи на документы, предложенные гражданами к приобретению;

г) описи копий архивных документов, хранящихся в ГКУ «Архив города Севастополя» на правах подлинников;

д) описи (перечни) особо ценных дел, документов;

е) переработанные описи дел, документов;

ж) описи дел, документов, созданных ГКУ «Архив города Севастополя» в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

з) акты о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в ГКУ «Архив города Севастополя», не подлежащих хранению.

2.2.4. Направляет на рассмотрение и согласование ЭПК Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя:

а) описи дел по личному составу, составленные ГКУ «Архив города Севастополя» по результатам упорядочения документов, поступивших в ГКУ «Архив города Севастополя», в исключительных случаях, в неупорядоченном состоянии;

б) списки организаций-источников комплектования ГКУ «Архив города Севастополя», изменения и дополнения к ним;

в) списки граждан источников комплектования ГКУ «Архив города Севастополя», изменения и дополнения к ним;

г) актов переработки описей;

д) проектов методических пособий и рекомендаций, подготовленных ГКУ «Архив города Севастополя»;

е) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

2.2.5. Направляет на рассмотрение ЭПК Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя:

а) документы для принятия решения о приеме документов в Архив и включении гражданина в список источников комплектования (информационная справка, заявление гражданина, соглашение о сотрудничестве (при наличии), экспертное заключение, сдаточная опись, проект договора дарения или купли-продажи, проект лицензионного договора или договора об отчуждении интеллектуальных прав (при наличии))

б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

в) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работ с документами, находящимися на хранении в ГКУ «Архив города Севастополя».

3. Права ЭК

3.1. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ЭПК Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

3.2. Информировать руководство ГКУ «Архив города Севастополя» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.3. Не принимать к рассмотрению документы, представленные с нарушением требований, в том числе отсутствием необходимого комплекта

экземпляров и необходимых приложений.

3.4. Возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

4. Организация работы ЭК

4.1. Экспертная комиссия ГКУ «Архив города Севастополя» взаимодействует с ЭПК Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся согласно Плану-графику работы экспертной комиссии ГКУ «Архив города Севастополя». Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 21 день.

4.3. Заседание ЭК и принятые на нём 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.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Департамента управления делами

Губернатора и Правительства Севастополя

от 10.04.2013 № 1 п. 6

