

Утверждено  
приказом Руководителя Управления записи  
актов гражданского состояния Республики  
Северная Осетия - Алания  
№ 277 от 31.12. 2013г.

## **Положение**

### о постоянно действующей экспертной комиссии в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания

#### **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 Республики Северная Осетия – Алания (далее – Архивный фонд), включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее - Управление).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Руководителе.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Управления ЗАГС РСО – Алания (далее руководитель). В необходимых случаях (п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Архивной службой Республики Северная Осетия - Алания (далее - Архивная служба).

1.3. В своей работе ЭК Управления руководствуется законодательством РФ и РСО-Алания по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива и Архивной службы, указаниями вышестоящих организаций, приказами Руководителя, а так же настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем руководителя. Секретарем является начальник отдела хранения и выдачи документов. Персональный состав ЭК назначается приказом Руководителя из числа наиболее квалифицированных, опытных сотрудников, представителя Архивной службы.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК после согласования с ЭПК Архивной службы утверждается и вводится в действие приказом руководителя.

## **2. Основные задачи ЭК**

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, в том числе аудиовизуальной и другой специальной документации.

## **3. Основные функции ЭК**

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

3.1. Организует и проводит совместно с архивной службой работу по ежегодному отбору документов Управления для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Управления и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Управления:

- по выявлению владельцев личных архивов в Управлении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего Управления;

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение экспертно – проверочной комиссии (далее ЭПК) Архивной службы, а затем на утверждение руководителя Управления:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945г. включительно.

3.4.2. на согласование ЭПК Архивной службы, а затем на утверждение руководителя:

- сводную номенклатуру дел Управления;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК Архивной службы:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение руководителя:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме, перечисленных в п. 3.4.1);

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

3.5. Совместно с отделом кадров проводит для сотрудников Управления консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК**

4.1. В пределах своей компетенции, ЭК имеет право давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Управления по вопросам разработки номенклатуры 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:

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

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Архивной службы, сторонних организаций.

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

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

4.7. В установленном порядке представлять Управление в Архивной службе.

#### **5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия Управления работает в тесном контакте с ЭПК Архивной службы, с Центральной экспертной комиссией (далее ЦЭК)

отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Руководителем.

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

5.4. 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 Руководитель Управления (в необходимых случаях по согласованию с Архивной службой).

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.