



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПАРТАМЕНТ ЗАГС ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

17.02.2021

№ 1

город Томск

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Департамента записи актов гражданского состояния Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Департамента ЗАГС Томской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Департамента записи актов гражданского состояния Томской области от 22.12.2015 № 44 «О создании экспертной комиссии Департамента ЗАГС Томской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



Ю.Е.Гетманенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента записи
актов гражданского состояния
Томской области
от 17.02.2021 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Департамента записи актов
гражданского состояния Томской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус, структуру, функции, права и требования к организации работы экспертной комиссии Департамента записи актов гражданского состояния Томской области (далее – ЭК Департамента).

2. ЭК Департамента создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Департамента записи актов гражданского состояния Томской области (далее - Департамент).

3. ЭК Департамента является совещательным органом при начальнике Департамента, создается приказом Департамента и действует на основании настоящего Положения, разработанного в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

4. Персональный состав ЭК Департамента определяется распоряжением Департамента.

В состав ЭК Департамента входят председатель комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии. Комиссия состоит не менее чем из пяти человек.

В состав ЭК Департамента могут входить представители Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Томской области» (далее – ОГКУ ГАТО).

Председателем ЭК Департамента назначается заместитель начальника Департамента.

5. В своей работе ЭК Департамента руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая приказ 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» (далее – приказ Минкультуры России № 526), Законом Томской области от 11 ноября 2005 года № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела.

2. Функции ЭК Департамента

6. ЭК Департамента осуществляет следующие функции:

1) организация совместно с комитетом по вопросам архивного фонда

Департамента ежегодного отбора дел, образующихся в деятельности Департамента для хранения и уничтожения;

2) рассмотрение и принятие решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и личного происхождения;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Департамента;

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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Департамента по культуре Томской области;

3) обеспечение совместно с комитетом по вопросам архивного фонда Департамента, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представления на утверждение ЭПК Департамента по культуре Томской области согласованных ЭК Департамента описей дел постоянного хранения управленческой документации;

4) обеспечение совместно с комитетом по вопросам архивного фонда Департамента представления на согласование экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) ОГКУ ГАТО согласованных ЭК Департамента описи дел по личному составу;

5) обеспечение совместно с комитетом по вопросам архивного фонда Департамента представления на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области согласованной ЭК Департамента номенклатуры дел Департамента;

6) обеспечение совместно с комитетом по вопросам архивного фонда Департамента представления на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

7) организация совместно с комитетом по вопросам архивного фонда и комитетом правового и кадрового обеспечения Департамента для сотрудников Департамента консультации по вопросам работы с документами, оказание им методической помощи, участие в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК Департамента

7. ЭК Департамента имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Департамента по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в комитет по вопросам архивного фонда Департамента;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в комитет по вопросам архивного фонда Департамента, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

5) не принимать к рассмотрению и 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 органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденного приказом Минкультуры России № 526;

6) информировать начальника Департамента по вопросам, относящимся к компетенции ЭК Департамента.

4. Организация работы ЭК Департамента

8. ЭК Департамента взаимодействует с ОГКУ ГАТО, с ЭПК Департамента по культуре Томской области, ЭМК ОГКУ ГАТО.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Департамента, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседания ЭК Департамента хранятся постоянно в комитете по вопросам архивного фонда Департамента.

10. Заседание ЭК Департамента и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК Департамента принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя ЭК Департамента является решающим.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК Департамента. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК Департамента возлагается на секретаря ЭК Департамента.