



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**  
**(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)**

**П Р И К А З**

18.02.2019

г. Симферополь

№ 290

**Об утверждении Положения  
об экспертной комиссии Министерства  
образования, науки и молодежи  
Республики Крым**

В соответствии с подпунктом 9 пункта 6 раздела II Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. №293, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях обеспечения сохранности, учета и использования законченных делопроизводством документов, образовавшихся в деятельности Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, организации работы по отбору на хранение и проведению экспертизы ценности этих документов, а также оказания методической помощи структурным подразделениям в организации архивного хранения документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение (далее - Положение) об экспертной комиссии Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (прилагается).
2. Доненко О.Р., заведующему отделом управления документацией и организационной работы организовать работу экспертной комиссии Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя министра Журбу Н.В.

Министр

Н.Г. Гончарова

**Положение**  
**об экспертной комиссии Министерства образования, науки и молодежи**  
**Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Положение, Министерство) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Министерства.
3. ЭК является совещательным органом при министре, создается приказом и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного министром.
4. Персональный состав ЭК определяется приказом министра.  
В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Министерства, Государственного комитета по делам архивов Республики Крым источником комплектования которого выступает Министерство (по согласованию).  
Председателем ЭК назначается один из заместителей министра.
5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности министерства, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

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

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел министерства;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности, с указанием сроков их хранения;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Министерства по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Государственного казенного учреждения Республики Крым «Учреждение централизованного обслуживания Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым» по работе с архивными документами, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с Архивом организации представление на согласование ЭПК Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Министерства.

6.5. Обеспечивает совместно с Архивом представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с Архивом, отделом управления документацией и организационной работы и управлением государственной службы, кадрового и нормативно-правового обеспечения организует для работников Министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

#### **7. ЭК имеет право:**

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Министерства 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 Архив.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. 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.

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

### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Государственного комитета по делам архивов Республики Крым.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.