



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ПО УПРАВЛІННЮ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ ШУРАСЫ ИШЛЕРИ
ИДАРЕСИ БОЮНДЖА

БУЙРУГЪЫ

_____ 20 г.

г. Симферополь

№ _____

Об экспертной комиссии
Управления делами
Государственного Совета
Республики Крым

В соответствии со статьями 6, 7 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", статьи 7 Закона Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым", Постановлением Государственного Совета Республики Крым "Об Управлении делами Государственного Совета Республики Крым" от 04.06.2014 № 2212-6/14:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Управления делами Государственного Совета Республики Крым (приложение 1).
2. Утвердить регламент работы экспертной комиссии Управления делами Государственного Совета Республики Крым (приложение 2).
3. Утвердить состав экспертной комиссии Управления делами Государственного Совета Республики Крым (приложение 3).
4. Управлению информационно-технологического и телекоммуникационного обеспечения (Н.Н. Хоменко) обнародовать настоящее распоряжение на официальном веб-сайте Управления делами Государственного Совета Республики Крым.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя управляющего делами А.В. Колесникова.

Управляющий делами

М. А. Чернова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
управляющего делами

А.В. Колесников

Заместитель
управляющего делами -
начальник управления
финансов и бухгалтерского
учета

Т.М. Сиваченко

Заместитель
управляющего делами -
начальник управления
редакционно-издательской деятельности

О.А. Устименко

Заместитель
управляющего делами -
начальник материально – эксплуатационного
управления

С.С. Головченко

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

Проект распоряжения внесен управлением правовой, кадровой работы и делопроизводства, и ответственность за его соответствие законодательству несут:

Заведующий отделом делопроизводства

О.Ю. Антюфьева

Заместитель заведующего
отделом делопроизводства

Н.В. Гончаренко

Главный специалист
отдела правовой работы

Н.В. Плавущая

Реестр рассылки:

1. Управление правовой, кадровой работы и делопроизводства – 1 экз.
2. Управление финансов и бухгалтерского учета – 1 экз.
3. Материально-эксплуатационное управление – 1 экз.
4. Управление контрактной службы – 1 экз.
5. Управление редакционно-издательской деятельности - 1 экз.
6. Управление информационно-технологического и телекоммуникационного обеспечения – 1 экз.

Приложение 1
к распоряжению по
Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым
от _____
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
Управления делами Государственного Совета Республики Крым

Глава 1. Общие положения

1. Постоянно действующая экспертная комиссия Управления делами Государственного Совета Республики Крым (далее – экспертная комиссия) создается на основании статей 6, 7 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 "Об архивном деле в Российской Федерации" и статьи 7 Закона Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым" для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Республик Крым, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся в ведомственном хранении в Управлении делами Государственного Совета Республики Крым (далее – Управление делами).

2. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Крым, Основными правилами работы ведомственных архивов, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.), решениями экспертно-проверочной комиссии при Государственной архивной службе Республики Крым, Положением об Управлении делами Государственного Совета Республики Крым, а также настоящим Положением.

3. Экспертная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом Управления делами.

4. Решения экспертной комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания экспертной комиссии управляющим делами Государственного Совета Республики Крым (далее – Управляющий делами) или иным уполномоченным им лицом, являются обязательными для исполнения.

Решения экспертной комиссии, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в федеральные нормативные документы и методические пособия, отнесением документов к категории уникальных, направляются на рассмотрение в экспертно-проверочную комиссию Государственной архивной службы Республики Крым в установленном порядке.

5. Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением по Управлению делами, в него входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены экспертной комиссии, из числа сотрудников Управления делами. Председатель экспертной комиссии имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на экспертной комиссии в качестве экспертов работников архивных и иных организаций (с согласия).

6. Председателем экспертной комиссии является заместитель руководителя Управления делами.

7. Заместителем председателя экспертной комиссии назначается руководитель структурного подразделения Управления делами, к задачам которого отнесено ведение делопроизводства в Управлении делами.

8. Секретарем экспертной комиссии назначается сотрудник, ответственный за ведение архива в Управлении делами.

Глава 2. Задачи экспертной комиссии

1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- 2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- 3) организация, проведение отбора и подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Глава 3. Функции экспертной комиссии

1. В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) организует работу по ежегодному отбору документов Управления делами для дальнейшего архивного хранения и уничтожения;
- 2) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно - методических документов по названным вопросам;
- 3) рассматривает, принимает решения об одобрении:
 - а) сводных описей дел постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;
 - б) актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве Управления делами документов с истекшими сроками хранения;
 - в) актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
 - г) графиков подготовки и передачи документов Управления делами на государственное хранение;
 - д) нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству в Управлении делами, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами).

4. Представляет в экспертно-проверочную комиссию Государственной архивной службы Республики Крым:

1) на рассмотрение:

а) предложения экспертной комиссии об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Управления делами;

б) перечни документов со сроками хранения;

в) инструкции по делопроизводству.

2) на утверждение:

а) описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);

б) перечни документов, подлежащих передачи в государственный архив.

3) на согласование:

а) положение об экспертной комиссии и об архиве Управления делами;

б) номенклатуры дел Управления делами;

в) описи дел по личному составу.

5. Организует и проводит для работников Управления делами консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

Глава 4. Права экспертной комиссии

1. Экспертная комиссия имеет право:

В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам Управления делами 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.

2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

1) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительных записок;

2) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Управления делами о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты;

4) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующих организаций;

5) в лице председателя и секретаря, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

б) информировать руководство Управления делами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

7) председатель экспертной комиссии обладает правами, вытекающими из настоящего Положения;

8) секретарь экспертной комиссии имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии.

Глава 5. Организация работы экспертной комиссии

1. Организация работы экспертной комиссии осуществляется в соответствии с регламентом работы экспертной комиссии Управления делами Государственного Совета Республики Крым (далее - Регламент) и годовым планом работы экспертной комиссии.

2. Заседания экспертной комиссии созываются в соответствии с Регламентом, а также по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3. Заседания экспертной комиссии протоколируются, решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем экспертной комиссии.

Особые мнения членов экспертной комиссии и других присутствующих на заседании экспертной комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему в виде справок (информационных записок и т.д.).

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4. Протоколы заседаний экспертной комиссии подписываются председателем и секретарем экспертной комиссии и утверждаются руководителем Управления делами или иным уполномоченным им лицом.

5. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

6. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией, получает от нее соответствующие организационно - методические указания.

7. Принятые решения доводятся до структурных подразделений Управления делами в виде выписок из решений.

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
экспертной комиссии
Управления делами Государственного Совета Республики Крым

Экспертная комиссия Управления делами Государственного Совета Республики Крым осуществляет свою деятельность на основании Положения об экспертной комиссии, настоящего Регламента работы экспертной комиссии (далее - Регламент).

Глава 1. Организация работы экспертной комиссии

1. Экспертная комиссия организует свою работу в соответствии с годовым планом работы, который составляется ежегодно согласно установленной форме (приложение 1).

2. Документы, которые подаются на рассмотрение экспертной комиссии, направляются в экспертной комиссии с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения Управления делами с указанием сведений о документах.

Представленные документы регистрируются секретарем экспертной комиссии в соответствующем журнале регистрации (приложение 4 к регламенту). Секретарь экспертной комиссии обеспечивает подготовку рассмотрения документов на заседании экспертной комиссии.

3. Документы рассматриваются в экспертной комиссии не позднее 30 дней со дня получения. При необходимости срок рассмотрения документов может быть увеличен по решению председателя экспертной комиссии сроком до 3 дней.

4. Ответственность за качество поданных на рассмотрение экспертной комиссии документов возлагается на их составителей.

5. Председатель экспертной комиссии:

1) организует работу экспертной комиссии в соответствии с годовым планом и отчитывается о проведенной работе;

2) принимает решение (в случае необходимости) о проведении внеочередного заседания, определяет дату, место и время;

3) принимает решение о рассмотрении незапланированного вопроса.

В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя экспертной комиссии, который председательствует на заседании экспертной комиссии.

6. Секретарь экспертной комиссии:

1) осуществляет прием и регистрацию полученных документов;

2) проверяет наличие всех документов, их комплектность, правильность заполнения. При неправильном оформлении документов не позднее 3 дней информирует об этом структурное подразделение Управления делами, которое представило документы на рассмотрение экспертной комиссии.

3) обеспечивает своевременность подачи материалов;

4) передает зарегистрированные документы членам экспертной комиссии не позднее следующего дня со дня их поступления;

5) рассматривает документы в качестве эксперта экспертной комиссии;

6) осуществляет контроль за движением документов, представленных на рассмотрение экспертной комиссии;

7) готовит проект повестки дня заседания экспертной комиссии, составляет список приглашенных лиц;

8) оформляет проекты протоколов заседаний экспертной комиссии (приложение 5), выписок из протоколов, сопроводительных писем; документы, рассмотренные экспертной комиссией;

9) осуществляет ведение и хранение учетных, отчетных документов экспертной комиссии.

В случае отсутствия секретаря экспертной комиссии его обязанности исполняет один из членов экспертной комиссии по решению председателя экспертной комиссии.

7. Документы подаются на рассмотрение экспертной комиссии не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до дня проведения заседания экспертной комиссии.

8. Проект повестки дня заседания экспертной комиссии, с учетом внесенных предложений, согласовывается председателем экспертной комиссии и передается членам экспертной комиссии на ознакомление не позднее, чем за 2 дня до соответствующего заседания экспертной комиссии.

Глава 2. Порядок ведения протокола заседания экспертной комиссии и оформления выписки из него

1. Результаты заседания экспертной комиссии отражаются в протоколе (приложение 2 к регламенту). В течение 10 рабочих дней протокол уточняется, выверяется согласно сделанным записям, редактируется и оформляется секретарем экспертной комиссии.

2. Решения экспертной комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу (документу) большинством голосов. Решение должно быть конкретным и четко сформулированным.

3. В случае рассмотрения на заседании проекта документа с целью одобрения, к протоколу прилагается проект документа, на нем проставляется реквизит одобрения с указанием номера и даты протокола.

4. Особые мнения членов экспертной комиссии и приглашенных на заседание отображаются в протоколе после записи соответствующего решения или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к протоколу.

5. Вид контроля и сроки подачи информации (при необходимости) о выполнении решений экспертной комиссии определяются в тексте самого решения.

Снятие с контроля решения экспертной комиссии осуществляется председателем экспертной комиссии.

Протокол подписывается председателем экспертной комиссии или его заместителем (председательствующим) и секретарем экспертной комиссии, утверждается руководителем Управления делами или иным уполномоченным им лицом.

6. По результатам рассмотрения на заседании экспертной комиссии вопросов (документов) заинтересованным лицам направляется выписка из протокола (приложение № 3 к регламенту).

Выписка из протокола является точной копией части оригинала протокола, которая касается вопроса повестки дня, по которому делают выписку.

В выписку из протокола переносят реквизит "Подпись": на месте автографа проставляется слово "подпись", инициалы и фамилии председателя экспертной комиссии и секретаря экспертной комиссии.

7. Секретарь экспертной комиссии делает отметку "В соответствии с оригиналом", подписывает выписку из протокола, указывает дату подписания и заверяет канцелярской печатью.

8. Секретарь экспертной комиссии ведет следующие учетные документы:

1) журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение экспертной комиссии (приложение № 4 к регламенту);

2) журналы учета документов, утвержденных, согласованных, одобренных экспертной комиссии (приложение № 5 к регламенту);

Учетные документы ведутся в рукописном и электронном виде.

9. Журнал регистрации документов, поданных на рассмотрение экспертной комиссии.

10. Каждый документ, направленный на рассмотрение экспертной комиссии, фиксируется в журнале регистрации документов, поданных на рассмотрение экспертной комиссии (далее - журнал регистрации). Журнал регистрации также используется и для суммарного учета документов, поступивших на рассмотрение экспертной комиссии.

11. Ежегодно, в конце года, в журнале регистрации подводится итог по количеству документов, поданных на рассмотрение экспертной комиссии в течение года, с разбивкой по видам документов.

12. Журналы учета документов, согласованных, одобренных экспертной комиссии.

13. Для регистрации согласованных, одобренных документов (инструкций по делопроизводству, номенклатур, положений, актов, методических пособий и т.д.) секретарем экспертной комиссии по установленной форме ведется журнал учета документов (при необходимости в электронном виде).

14. В конце года в журнале также делается итоговая запись.

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

СОСТАВ
экспертной комиссии Управления делами Государственного Совета
Республики Крым

- | | | |
|---------------|--------------------------|---|
| 1 | Председатель | Колесников А.В. – первый заместитель управляющего делами |
| 2 | Заместитель председателя | Кузьмина Н.Ю. – начальник управления правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 3 | Секретарь | Скрицкая С.С. – консультант отдела делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| ЧЛЕНЫ: | | |
| 4 | Кудрявцева Г.А. | Заместитель начальника управления финансов и бухгалтерского учета - заведующий планово – экономическим отделом управления финансов и бухгалтерского учета |
| 5 | Ромасюкова Т.А. | Заведующий отделом планирования закупок управления контрактной службы |
| 6 | Гончаренко Н.В. | Заместитель заведующего отделом делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 7 | Кузнецова В.И. | Консультант отдела кадров и государственной службы управления правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 8 | Миколук Е.П. | Главный специалист правового управления правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 9 | Санжапова Е.А. | Старший специалист отдела по организации материального обеспечения материально-эксплуатационного управления |

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

УТВЕРЖДЕН

решением экспертной
комиссии Управления делами
Государственного Совета
Республики Крым

протокол от _____ № _____

***Примерный план работы экспертной комиссии
Управления делами Государственного Совета Республики Крым***

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Рассмотрение документов:	в течение года	
1.1.	описи дел постоянного хранения		
1.2.	описи дел по личному составу		
1.3.	номенклатуры дел		
1.4.	положений об архиве, экспертной комиссии организации		
1.5.	инструкции по делопроизводству		
1.6.	актов		
2.	Информация председателя экспертной комиссии «Об обеспечении сохранности документов постоянного хранения»	апрель	
3.	Проведение семинара на тему: «Составление номенклатуры дел, описей дел»	ноябрь	
4.	Отчет о работе экспертной комиссии за год	декабрь	

5.	Утверждение плана работы экспертной комиссии на следующий год	декабрь	
----	--	---------	--

Председатель экспертной комиссии
ФИО

(подпись)

дата

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии
от _____ 2016 г. № _____

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
_____ М.А. Чернова
" ___ " _____ 2017г.

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

г. Симферополь

" ___ " _____ 2017г.

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствующие: члены экспертной комиссии: (фамилии и инициалы членов экспертной комиссии в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (формулируются вопросы, указываются инициалы, фамилия и должность докладчика)

2. ...

2.1. ...

1. (вопрос из повестки)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы - (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего - (содержание выступления от третьего лица)

РЕШИЛИ:

(формулируется решение)

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами

_____ М.А. Чернова

" ___ " _____ 2017г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания экспертной комиссии

г. Симферополь

" ___ " _____ 2017г.

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали члены экспертной комиссии: (фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (фамилия и должность докладчика) ...

(в соответствии с протоколом переносится необходимый пункт или несколько пунктов, сохраняя нумерацию из протокола)

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

В соответствии с оригиналом

Должность, секретарь экспертной комиссии

И.О. Фамилия

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

Журнал регистрации документов,
поданных на рассмотрение экспертной комиссии

№ № п/ п	Да та и но ме р пр ото кол а	Дата пост упле ния	Откуда поступи л докумен т	Название организации , ее местонахож дение	Назван ие докуме нта (№, год(ы))	Кол-во ед. хр./ед. уч. (статей, позици й)	Дата перед ачи на рассм отрен ие	Фами лия экспе рта	Решен ие экспе ртной комисс ии	Отм етка о возв рате	Дата и № сопр овод ител ьног о пись ма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

Журнал учета документов,
утвержденных, согласованных, одобренных экспертной комиссией

№ п/п	Откуда поступили документ ы	Дата и № протокол а заседани я экспертн ой комисси и	Название организац и, ее местонахож дение	Наименов ание документо в (№, год (годы))	Количество ед. хр./ед. уч.		Ф.И.О. эксперта		Кем упорядочены, заметки
					ст./поз.	пост. хр.	лич. сост.		
1									

Начальник управления
правовой, кадровой работы и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина