Государственная инспекция Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

П Р И К А З

г. Курск

от 06.02.2024 года № 9

Об утверждении Положения об экспертной комиссии

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Курской области от 30.11.2015 № 118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

2. Приказ от 14.06.2022 № 106 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии» признать утратившим силу.

Начальник инспекции
гостехнадзора Курской области Р.Д. Коваленко

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника инспекции
гостехнадзора Курской области
от «06» 02 2024 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

1.Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее по тексту - ЭК) государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Инспекция гостехнадзора Курской области) (далее – инспекция) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Курской области, образующихся в процессе деятельности инспекции.

1.2. Положение об ЭК, согласованное ЭК инспекции и ЭПК архивного управления Курской области утверждается и вводится в действие приказом начальника инспекции.

1.3. ЭК является совещательным органом при начальнике инспекции. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения начальником инспекции. В случаях, установленных настоящим Положением, решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования экспертно-проверочной комиссией (далее по тексту ЭПК) архивного управления Курской области.

1.4. ЭК создается приказом начальника инспекции в количестве не менее 3 человек из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений инспекции.

Возглавляет ЭК председатель - заместитель начальника инспекции, секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за делопроизводство и архив инспекции.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Курской области от 30.11.2015 № 118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от

31.07.2023 № 77, приказами и методическими документами Федерального архивного агентства, приказами начальника инспекции и настоящим Положением.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

2.1.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования 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 постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области».

3. Основные функции экспертной комиссии

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

3.1. Организует и проводит совместно с сотрудниками соответствующего отдела и иных структурных подразделений работу по ежегодному отбору документов инспекции для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой сотрудников структурных подразделений по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов инспекции по вопросам экспертизы ценности документов и работы с документами, образовавшимися в процессе деятельности инспекции.

3.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании следующих документов инспекции:

номенклатуры дел;

описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации;

описей дел, документов по личному составу;

описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

положений об ЭК и архиве;

актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны:

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

актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.5. Представляет:

1) на утверждение ЭПК архивного управления Курской области:

номенклатуру дел;

описи дел, документов постоянного хранения управленческой документации;

описи дел, документов по личному составу;

описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

2) на согласование ЭПК архивного управления Курской области:

положение об ЭК;

положение об архиве.

3.6. Представляет после согласования ЭК инспекции документы, указанные в п. 3.4 настоящего Положения, а документы, указанные в п. 3.5 настоящего Положения, после утверждения или согласования ЭПК архивного управления Курской области на утверждение начальнику инспекции.

3.7. Готовит и представляет на рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области предложения об установлении и изменении сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) соответствующим перечнем с указанием сроков их хранения.

3.8. Осуществляет консультирование сотрудников структурных подразделений инспекции по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам инспекции 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 для передачи в архив.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений инспекции:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) 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 инспекции о ходе подготовки документов к передаче в архив инспекции, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Курской области, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений инспекции, не являющихся членами ЭК, а также представителей научных, общественных и иных организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.6. Информировать руководство инспекции по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК в своей работе взаимодействует с ЭПК архивного управления Курской области и областным казенным учреждением «Государственный архив Курской области» по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК инспекции, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК. Решение ЭК вступают в силу после утверждения начальником инспекции.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствуют более половины ее состава.

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

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

5.5. Председатель ЭК организует деятельность ЭК, проводит ее заседания, определяет экспертов из числа сотрудников структурных подразделений, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач и функций.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Инспекции
гостехнадзора Курской области
от «09» 01 2024 г. № 01

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
управления Курской области
от «16» 01 2024 г. № 1