



**ДЕПАРТАМЕНТ
РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис 319, тел. 90-13-80, e-mail mail@it.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

«12» 05 20 15 г. № 39/15

г. Иваново

**Об утверждении положения об экспертной комиссии Департамента
развития информационного общества Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»,

приказываю:

Утвердить положение об экспертной комиссии Департамента развития
информационного общества Ивановской области (прилагается).

Начальник Департамента

Д.В. Косарев

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Департамента развития
информационного общества Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая Экспертная комиссия Департамента развития информационного общества Ивановской области (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – РФ), находящихся на хранении в Департаменте развития информационного общества Ивановской области (далее – Департамент).

1.2. ЭК является совещательным органом при начальнике Департамента. Решения ЭК вступают в силу после согласования с экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры и туризма наследия Ивановской области (далее – ЭПК) и утверждения начальником Департамента.

Персональный состав ЭК назначается приказом начальника Департамента из наиболее квалифицированных сотрудников основных структурных подразделений под председательством заместителя начальника Департамента, начальника управления региональной информатизации Департамента.

1.3. В состав ЭК включаются: ответственный за архив – заведующий архивом (секретарь комиссии), представитель (представители) отдела финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента, представитель Государственного архива Ивановской области.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, Архивном фонде Ивановской области и архивах, Законом Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области», приказами Департамента, нормативно-методическими документами Росархива и Департамента культуры и туризма Ивановской области, типовыми и ведомственными перечнями.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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.

3. Основные функции.

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов в Департаменте для дальнейшего хранения и для уничтожения.

3.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.2.1. на утверждение ЭПК, а затем на утверждение начальнику Департамента:
- описи дел постоянного хранения,

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК;

3.2.2. на согласование ЭПК, а затем на утверждение начальнику Департамента:

- сводную номенклатура дел,
- описи по личному составу,
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;

3.2.3. на рассмотрение ЭПК

- положения об изменении сроков хранения категорий документов, не предусмотренных перечнем.

3.2.4. на утверждение начальнику Департамента:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.2.1.),

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

4. Права ЭК

ЭК вправе:

4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Департамента:

- 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.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Департамента о ходе подготовки документов к архивному хранению.

4.3. Приглашать на заседания ЭК консультантов и экспертов, специалистов структурных подразделений Департамента, представителя Государственного Архива Ивановской области.

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

4.5. Информировать начальника Департамента по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.6. В установленном порядке представлять Департамент в Департаменте культуры и туризма Ивановской области.

5. Организация работы ЭК

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЭК осуществляет отдел информационных технологий управления региональной информатизации Департамента.

5.2. ЭК работает в контакте с ЭПК, с Государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Государственный архив Ивановской области».

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

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

СОГЛАСОВАНО:

Протоколом ЭПК Департамента культуры
и туризма Ивановской области

№

6

от

20

04

2015г.