****

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(МИНЮСТ РД)**

**ПРИКАЗ**

«5» июня 2024 г. № 103-ОД

г. Махачкала

Об утверждении положения об экспертной комиссии

Министерства юстиции Республики Дагестан

В соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 122), руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 декабря 2019 г. № 346 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан»,

п р и к а з ы в а ю**:**

1. Утвердить положение об экспертной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 13 июня 2019 г. № 74-ОД «Об утверждении положения об экспертной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан».

3.  Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра юстиции Республики Дагестан Биакаева К.Д.

Министр Х.Э. Пашабеков

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство юстиции** **Республики Дагестан****Положение** **об экспертной комиссии** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **УТВЕРЖДЕНО**приказом Минюста РДот 05.06.2024 г. № 103-ОД |

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – министерство) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №43 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 122).

2. Экспертная комиссия министерства (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 юстиции Республики Дагестан, создается приказом министерства и действует на основании положения, утвержденного министром юстиции Республики Дагестан, и согласованного экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК).

4. Персональный состав ЭК определяется приказом министра.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива министерства, основных структурных подразделений министерства.

Председателем ЭК назначается заместительминистра, курирующий вопросы делопроизводства в министерстве.

5.В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами министерства.

**II. Функции ЭК**

6. ЭК 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) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Министерства;

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

е) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

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 ЭПК и с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

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

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением министерства, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив министерства) 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, описей дел по личному составу, номенклатур дел организации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

6.4. Совместно с архивом министерства, службой делопроизводства и кадровой службой 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 министерства.

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 архивминистерства, 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 ЭПК а также с государственным архивом Дагестан.

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.