УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Харовского районного суда
Вологодской области
от 10.09.2026 № 32

Положение
об экспертной комиссии Харовского районного суда
Вологодской области

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия суда (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Харовского районного суда Вологодской области (далее - суд).

1.2. ЭК является совещательным органом при председателе суда, создается приказом председателя суда и действует на основании положения, утвержденного приказом председателя суда.

Суд согласовывает положение об ЭК с экспертной проверочной комиссией архивного отдела администрации Харовского муниципального района (далее - ЭПК).

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом председателя суда.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, ее члены и секретарь комиссии. Председателем ЭК назначается один из судей суда. В состав ЭК включаются наиболее квалифицированные работники и работник, ответственный за архив, с возложением обязанностей секретаря комиссии, а также сотрудник архивного отдела администрации Харовского муниципального округа.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, Перечнем документов образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242, Инструкцией о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.07.2026 № 185.

II. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

2.3. Организует и координирует работу по подготовке методических документов по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности суда, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на утверждение ЭПК архивного учреждения (при наличии договора) согласованных экспертной комиссией суда описей дел постоянного хранения.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на согласование ЭПК архивного учреждения согласованных экспертной комиссией суда описей дел по личному составу, номенклатуры дел.

2.6. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.7. Организует и координирует работу по подготовке методических документов по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности суда, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации отдельным работникам суда 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 суда.

3.2. Запрашивать у отдельных работников суда:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях главного специалиста суда о ходе подготовки документов к передаче их на хранение в архив суда, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, а также о причинах утраты документов.

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

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. Информировать председателя суда по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного отдела администрации Харовского муниципального округа, Управлением Судебного департамента в Вологодской области.

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

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Харовского
муниципального округа
от *10.09.2026* № *3*