

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Павинского районного суда
от 29 июня 2019 года № 09 Ур

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
Павинского районного суда Костромской области
(в ред. приказов №17 о/д от 09.11.2023, №4 о/д от 15.01.2024)

1. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии (далее - Положение) Павинского районного суда Костромской области (далее-Суд) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293.

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности судебных дел и документов, образовавшихся в деятельности Суда. В Суде работают две ЭК отдельно по каждому зданию (с. Павино и с.Пыщуг).

3. ЭК является совещательным органом при председателе Суда и действует на основании положения об экспертной комиссии Суда, утвержденного председателем Суда, предварительно согласованного с экспертно-проверочной комиссией департамента культуры Костромской области.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом председателя Суда. В состав ЭК включаются: председатель комиссии (заместитель председателя суда, в случае отсутствия – судья), секретарь комиссии (работник суда, ответственный за работу архива), специалисты суда и по согласованию представитель муниципального архива, источником которого выступает Суд.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), законом Костромской области от 28.04.2006 №17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» (с изменениями), «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 Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77»,, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, приказами и локальными нормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Суда и настоящим Положением.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК суда осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор судебных дел и документов, образующихся в деятельности Суда, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

- а) описей документов постоянного хранения и судебных дел;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (до 10 лет и свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Суда;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, 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 г. № 242, с дальнейшим их представлением на рассмотрение Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и согласование ЦЭПК при Росархиве;

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

2.1.3. Обеспечивает совместно с архивом Суда представление на утверждение ЭПК департамента культуры Костромской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения документов общего делопроизводства и судебных дел, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом Суда представление на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области, согласованные ЭК Суда описи дел по личному составу, номенклатуру дел Суда.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом Суда представление на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

2.1.7. Совместно с архивом Суда, специалистами канцелярии суда и специалистом ответственным за кадровую работу организует для работников Суда консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации специалистам суда 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 Суда.

3.1.2. Запрашивать у работника ответственного за архив:

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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях работника ответственного за архив и специалистов суда о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Суда, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультанта и эксперта представителя муниципального архива.

3.1.5. 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

3.1.6. Информировать председателя Суда по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК департамента культуры Костромской области, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

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. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК Суда, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК Суда решений возлагаются на секретаря ЭК.

4.6. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится ЭК Суда.

4.7. Работник, ответственный за работу архива Суда, совместно со специалистами суда или уполномоченным лицом, отвечающим за функционирование информационных технологий в Суде, определяет перечень электронных документов, которые подлежат экспертизе. Перечень электронных документов, подлежащих архивному хранению, помимо заголовков дел, их дат, должен включать в себя данные об электронных носителях (их форматах, объемах и др.). В рамках этого перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение. Перечень утверждается ЭК.

4.8. Экспертиза электронных документов проводится ЭК Суда во взаимосвязи с документами суда на бумажных носителях (применяется в комплексе системы общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение) с учетом дополнительных признаков:

-подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

-возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов;

-возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.

СОГЛАСОВАНО

экспертно-правовой комиссией
департамента культуры
Костромской области

Протокол № 14 от «04» 06 2019.