

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Сургутского
городского суда Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Г.А. Кузнецов

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Сургутского городского суда ХМАО-Югры

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Сургутского городского суда разработано в соответствии с пп.9 п.6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

2. Постоянно действующая экспертная комиссия суда (далее ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности суда, отбору и передаче документов на постоянное хранение в государственный (ведомственный) архив.

3. ЭК является совещательным органом при председателе суда, создается приказом руководителя и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного председателем суда.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом председателя суда.

В состав экспертной комиссии суда входят: председатель (один из заместителей председателя суда), секретарь (работник, ответственный за работу архива), работники отдела делопроизводства (общего отдела),

судебных коллегий, судебных составов и других структурных подразделений.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности суда, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) номенклатуры дел;

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

г) актов об утрате документов;

д) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

е) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также Перечнем документов, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

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

6.3. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на

утверждение ЭПК архивного учреждения (при наличии договора) согласованных ЭК суда описей дел постоянного хранения, по личному составу, номенклатуру дел..

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

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

6.6. Совместно с архивом суда, отделами делопроизводства и кадровой службой организует для работников суда 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 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.

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 архив суда, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, 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 председателя суда по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. 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.

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

11. Решения ЭК суда по каждому вопросу (документу) принимаются 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 суда, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК суда решений возлагается на секретаря ЭК суда.

13. 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.