

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Абаканского гарнизонного
военного суда
от 18 апреля 2019 г. № 19

**Положение
об экспертной комиссии
Абаканского гарнизонного военного суда**

I. Общие положения

Положение об экспертной комиссии Абаканского гарнизонного военного суда разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

1. Экспертная комиссия Абаканского гарнизонного военного суда (далее ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности суда.

2. ЭК является совещательным органом при председателе суда и создается приказом председателя суда и действует на основании Положения, утвержденного председателем суда.

3. Персональный состав ЭК определяется приказом председателя суда из числа наиболее квалифицированных работников суда в составе не менее 3 человек.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива. Председателем ЭК назначается заместитель председателя суда, при отсутствии такой должности – один из судей, секретарем – работник суда, ответственный за ведение архива.

4. При экспертизе ценности секретных документов в состав ЭК включаются сотрудники суда, имеющие допуск к государственной тайне по соответствующей форме, а также должностное лицо, ответственное за ведение секретного делопроизводства.

Секретные документы и дела с секретными документами для рассмотрения на заседаниях ЭК готовятся должностным лицом, ответственным за ведение секретного делопроизводства.

Вся документация, связанная с экспертизой ценности секретных документов (протоколы ЭК, описи, акты на уничтожение) оформляется в

соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, регламентирующим порядок обращения со сведениями, составляющими государственную тайну.

5. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Министра обороны РФ от 31 августа 2005 г. № 200 «Об утверждении Наставления по архивному делу в Вооружённых Силах Российской Федерации»;
- приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования»;
- Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 г. № 3-1;
- Инструкцией по делопроизводству в военных судах, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 октября 2014 г. № 219 (с изменениями от 13 июня 2017 г. № 102);
- приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 4 августа 2015 г. № 228 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах»;
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учёта 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами суда.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор судебных дел (материалов), документов делопроизводства (нарядов), образующихся в деятельности суда, для хранения и уничтожения.

6.2. Осуществляет отбор документов с пометкой «Для служебного пользования» для уничтожения с составлением отдельного акта по форме установленного образца в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах

общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах. При отборе к уничтожению указанных документов в состав ЭК подлежит включению работник суда, ответственный за хранение и учёт таких документов.

6.3. Даёт заключения о характере документов для определения сроков хранения судебных дел и материалов (нарядов).

6.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел (нарядов) постоянного хранения;

б) описей дел (нарядов), подлежащих передаче в вышестоящие архивы;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел (нарядов) временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел суда;

е) актов о выделении к уничтожению судебных дел и материалов, документов общего делопроизводства и дел (нарядов), не подлежащих дальнейшему хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) действующими перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочных комиссий (далее ЭПК) вышестоящих архивов;

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

6.5. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче на постоянное хранение.

6.6. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

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

6.8. Совместно с архивом суда, с должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в суде и кадровой работы, 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. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам 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.

7.2. Запрашивать от сотрудников суда:

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 сотрудников суда о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов архива, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, а также некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК суда взаимодействует с соответствующей ЭК вышестоящего архива, получает от неё соответствующие организационно-методические указания.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

10. Заседания ЭК оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии и утверждается председателем суда.

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

12. 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.

13. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

