



**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22.09.2010

№ 23-тп

Экз.№ _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии
Агентства государственных закупок Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Агентства государственных закупок Ульяновской области.

Исполняющий обязанности
Руководителя Агентства

А.В.Скорняков

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 22.09 2020 г. № 23-ТФ

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии Агентства государственных закупок Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – ЭК, Агентство соответственно) создаётся в целях организации и выполнения методических и практических работ, связанных с экспертизой ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Агентства, отбором и передачей указанных документов на хранение в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере архивного дела.

1.2. ЭК является совещательным органом при Агентстве, создаётся распоряжением Агентства и действует на основе настоящего Положения.

1.3. В состав ЭК включаются председатель ЭК, заместитель председателя ЭК, секретарь ЭК и иные члены ЭК из числа государственных гражданских служащих Агентства, работников Агентства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее – сотрудники Агентства).

В состав ЭК в обязательном порядке включаются представители основных структурных подразделений Агентства. В случае необходимости в состав ЭК могут включаться по согласованию представители областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области», источником комплектования архива которого выступает Агентство.

Численный и персональный состав ЭК определяется распоряжением Агентства, при этом председателем ЭК назначается заместитель руководителя Агентства.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области в области архивного дела, а также локальными нормативными правовыми актами Агентства.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе деятельности Агентства, для хранения и уничтожения;

2) согласовывает номенклатуру дел подведомственных Агентству учреждений;

3) 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 Агентства;

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;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Агентства по вопросам делопроизводства и архивного дела;

4) обеспечивает представление на согласование экспертно-проверочной комиссии исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере архивного дела (далее – ЭПК), согласованные ЭК:

а) описи дел по личному составу;

б) номенклатуру дел Агентства;

в) актов об утрате документов;

г) актов о неисправимом повреждении архивных документов.

5) организует для сотрудников Агентства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий направленных на повышение их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Агентства 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 Агентства;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений Агентства:

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) заслушивать на своих заседаниях сотрудника Агентства, ответственного за делопроизводство и архив Агентства, о ходе подготовке документов к передаче на хранение в архив Агентства, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов работников областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области» и представителей других организаций по согласованию с ними;

5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

6) информировать руководителя Агентства по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация деятельности ЭК

1) ЭК взаимодействует с ЭПК.

2) Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

3) Решения ЭК отражаются в протоколах ЭК.

4) Заседание ЭК считается правомочным, если на нём присутствует большинство от установленного числа членов ЭК.

5) Решения ЭК принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании ЭК членов ЭК.

6) В случае равенства числа голосов, решающим является голос председателя ЭК. При этом решения ЭК по каждому вопросу (документу) принимаются отдельно.

7) Секретарь ЭК ведёт делопроизводство ЭК, обеспечивает хранение и использование документов, образовавшихся в процессе её деятельности, а также несёт ответственность за сохранность указанных документов.
