



**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«8» сентября 2025 года

О постоянно действующей экспертной комиссии и об архиве Министерства молодежной политики Владимирской области

Министерство молодежной политики Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ « <u>08</u> » <u>09</u> 20 <u>25</u> г. Номер государственной регистрации № <u>МММН2025-22</u>

№ 22-н

Во исполнение требований приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», а также в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Министерства молодежной политики Владимирской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию Министерства молодежной политики Владимирской области.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Министерства молодежной политики Владимирской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение об архиве Министерства молодежной политики Владимирской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Начальнику отдела управления делами, главному бухгалтеру Министерства молодежной политики Владимирской области О.С. Зимниковой направить Положения, указанные в пунктах 2–3 настоящего приказа, на согласование уполномоченному органу (Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Государственный архив Владимирской области») в соответствии с пунктом 18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях¹.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Е.В.Янина

¹ Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Положение об экспертной комиссии Министерства молодежной политики Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – экспертная комиссия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при Министерстве, создается приказом Министерства и действует на основании положения, утвержденного приказом Министерства. Положение об экспертной комиссии согласовывается с государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (далее – ГБУВО «ГАВО»). Персональный состав экспертной комиссии определяется приказом Министерства.

1.3. В состав экспертной комиссии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, ответственный за архив Министерства, государственные гражданские служащие структурных подразделений Министерства и ГБУВО «ГАВО» (по согласованию).

Председателем экспертной комиссии назначается заместитель Министра молодежной политики Владимирской области (далее – заместитель Министра). При отсутствии фактически замещенной должности заместителя Министра, полномочия председателя экспертной комиссии возлагаются на начальника отдела управления делами.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 28.05.2021 № 53-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области», 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 Росархива от 31.07.2023 № 77, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области в области архивного дела, локальными актами и приказами Министерства.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Министерства, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел Министерства;

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

ж) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссией (далее — ЭПК) Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области;

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

2.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных экспертной комиссией описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел Министерства, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Организует для работников Министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Министерства 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 Министерства.

3.2. 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания экспертной комиссии 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 и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство Министерства по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с соответствующей ЭПК Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области и ГБУВО «ГАВО».

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

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

4.4. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства экспертной комиссии возлагается на секретаря экспертной комиссии.

Положение об архиве Министерства молодежной политики Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Документы Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство) составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности Министерства, передаются на постоянное хранение в государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (далее – ГБУВО «ГАО»).

До передачи на государственное хранение эти документы в пределах сроков, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), хранятся в Министерстве.

1.2. Министерство осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также обеспечивает своевременную передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Министерства.

За утрату и порчу архивных документов должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Министерстве для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения создан архив Министерства.

Министерство обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. Ответственность за ведение архива Министерства возлагается на главного специалиста-эксперта отдела управления делами Министерства.

1.5. Архив Министерства в своей деятельности руководствуется Федеральным законом, Законом Владимирской области от 28.05.2021 № 53-03 «Об архивном деле во Владимирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденными приказом Федерального архивного

агентства от 31.07.2023 № 77, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Состав документов архива Министерства

2.1. Архив Министерства хранит:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности Министерства.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (при их наличии).

2.1.3. Справочный аппарат к документам архива Министерства (описи, номенклатуры дел и т.д.).

3. Задачи архива Министерства

3.1. К задачам архива Министерства относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива Министерства документами, образовавшимися в деятельности Министерства.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГБУВО «ГАВО» в соответствии Федеральным законом и с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством.

3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Министерства и своевременной передачей их в архив Министерства, в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством.

4. Функции архива Министерства

4.1. Архив Министерства осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу образовавшиеся в деятельности Министерства, в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства.

4.1.2. Ведет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов структурных подразделений Министерства.

4.1.3. Ежегодно представляет в ГБУВО «ГАВО» учетные сведения о составе и объеме документов, хранящихся в архиве Министерства документов Архивного фонда Российской Федерации, в соответствии с

требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие в архив Министерства, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет на:

- рассмотрение и согласование экспертной комиссии Министерства (далее – ЭК) не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

- согласование ЭПК описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- утверждение Министру молодежной политики Владимирской области (далее – Министр) описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные и согласованные ЭПК;

- утверждение Министру акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению согласованные ЭК.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГБУВО «ГАВО».

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, в целях отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве Министерства.

4.1.9. Организует информирование Министерства и государственных гражданских служащих Министерства о составе и содержании документов архива Министерства.

4.1.10. Организует выдачу документов в целях служебного использования.

4.1.11. Исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки.

4.1.12. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Министерства.

4.1.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Министерства.

4.1.14. Участвует в разработке документов Министерства по

вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.15. Оказывает методическую помощь:

- в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- подготовке дел к передаче в архив Министерства.

5. Права архива Министерства

5.1. Архив Министерства имеет право:

5.1.1. Представлять Министру предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Министерства.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Министерства сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив Министерства задач и функций.

5.1.3. Давать рекомендации и контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Министерства по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.1.4. Информировать структурные подразделения Министерства о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.