



КОМИТЕТ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«05» 12 2025 г.

№ 285 - ОД

г. Махачкала

Об утверждении положения об экспертной комиссии
Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан

В соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 43 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 122), руководствуясь Положением о Комитете по лесному хозяйству Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 13 марта 2013г. № 125 «Вопросы Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об экспертной комиссии Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить заместителя председателя Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан Муртазалиева А.Г.

Председатель

В.М. Абдулхамидов

**Комитета по лесному хозяйству
Республики Дагестан**



**Положение
об экспертной комиссии**

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по лесному
хозяйству Республики Дагестан
от 05.12 2025 г. № 285 - ОД

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее – положение об ЭК Комитета) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №43 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 122).

2. Экспертная комиссия Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан.

3. ЭК является совещательным органом при председателе Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан, создается приказом председателя и действует на основании положения, утвержденного председателем Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан, и согласованного экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК).

4. Персональный состав ЭК определяется приказом председателя Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее – Комитет).

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Комитета.

Председателем ЭК назначается заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы делопроизводства в Комитете.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.04.2005 № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

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

6.2. 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 Комитета;

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

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

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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 ЭПК и с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

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

6.3. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Комитета), представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК 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 организации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

6.4. Совместно с архивом Комитета, отделом кадров и делопроизводства организует для работников Комитета 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 Комитета 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 Комитета.

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 Комитета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, 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 руководство Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с государственным архивом Республики Дагестан.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.