



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

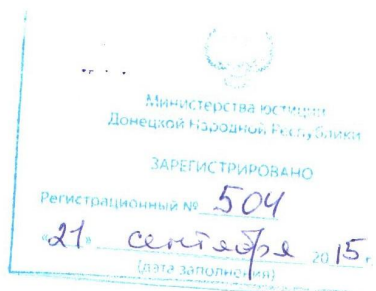
П Р И К А З

03. 09. 2015 г.

г. Донецк

№ 16

Об утверждении
Типового положения об
Экспертно-проверочной комиссии
архивных отделов районной
(городской) администрации



На основании п.п. 4.2, 5.3 Положения о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, а также в целях рассмотрения научно-методических и практических вопросов включения в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики конкретных документов, экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов; организации документов в делопроизводстве органов государственной власти, местного самоуправления района (города), других организаций и учреждений, в том числе общественных; осуществления руководства деятельностью экспертных комиссий предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение об Экспертно-проверочной комиссии архивных отделов районной (городской) администрации (Приложение №1).

2. Главному специалисту – юрисконсульту (Митченко А.Ю.) подать этот приказ в установленном порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию.

3. Архивным отделам районных (городских) администрации разработать индивидуальное Положение на основании Типового положения об Экспертно-проверочной комиссии архивных отделов районной (городской) администрации.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized loop followed by a smaller, more intricate flourish.

И.А. Костенко

Приложение №1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного управления
делопроизводства и архивного
дела Донецкой Народной
Республики от 03.09.2015 №16

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертно-проверочной комиссии
архивных отделов районной (городской) администрации**

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) архивного отдела районной (городской) администрации (далее – Архивный отдел) действует для рассмотрения научно-методических и практических вопросов включения в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР) конкретных документов, экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов; организации документов в делопроизводстве органов государственной власти, местного самоуправления района (города), других организаций и учреждений, в том числе общественных; осуществления руководства деятельностью экспертных комиссий (ЭК) предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД ДНР), районной (городской) администрации, а также настоящим Положением.

1.3. ЭПК является совещательным органом.

Решения ЭПК, принятые в пределах её компетенции, утверждаются начальником Архивного отдела, после этого вступают в силу и являются обязательными для исполнения предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории района (города) (далее – Учреждения).

ЭПК принимает решения, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, а также по спорным вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивных учреждений района

(города), направляет их для рассмотрения Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) ГГУДОАД ДНР.

1.4. Состав ЭПК утверждается начальником Архивного отдела. В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Архивного отдела.

Председателем ЭПК назначается начальник Архивного отдела.

2. Основные задачи ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. Рассмотрение вопросов формирования ГАФ ДНР.

2.1.2. Определение видов и состава организаций – источников формирования ГАФ ДНР, состава документов, относящихся к ГАФ ДНР и подлежащих передаче на государственное хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики и Архивный отдел, определение сроков хранения документов, отсутствующих в перечнях, типовых и примерных номенклатурах дел с последующим согласованием их с ЦЭПК ГГУДОАД ДНР.

2.1.3. Рассмотрение и принятие решений по научным и практическим вопросам экспертизы ценности документов, систематизации документов внутри архивного фонда Учреждений, вопросы фондирования.

2.1.4. Осуществление руководства деятельностью ЭК организаций – источников формирования ГАФ ДНР, ЭК Учреждений.

2. Функции ЭПК

3.1. Основными функциями ЭПК являются:

3.1.1. Рассмотрение:

3.1.1.1. Проектов методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов, архивов Учреждений, организации документов в делопроизводстве Учреждений на территории района (города).

3.1.1.2. Предложений Учреждений по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов и архивов Учреждений; организации документов в делопроизводстве Учреждений; по определению состава документов постоянного хранения, сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями; а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов ГАФ ДНР в Учреждениях.

3.1.1.3. Информаций о работе ЭК организаций-источников формирования ГАФ ДНР и других Учреждений.

3.1.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

3.1.2.1. Проектов списков организаций-источников формирования ГАФ ДНР, в том числе передающих на государственное хранение научно-

техническую, кино-фото-фоно-видео и другую специальную документацию, изменений и дополнений к ним, с последующим представлением на согласование ЦЭПК ГГУДОАД ДНР.

3.1.2.2. Проектов списков организаций-потенциальных источников формирования ГАФ ДНР.

3.1.2.3. Инструкций по делопроизводству, примерных, типовых и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивных подразделениях, ЭК организаций источников-формирования ГАФ ДНР.

3.1.2.4. Описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляемых организациями источниками-формирования ГАФ ДНР и ликвидируемыми организациями.

3.1.2.5. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-фото-фоно-видео и другой документации, представляемые организациями-источниками комплектования.

3.1.2.6. Описей на документы личного происхождения, тематических коллекций, составленные из фондов государственного архива района (города).

3.1.2.7. Актов о выделении к уничтожению управленческой, научно-технической документации, не подлежащей хранению, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, находящихся на хранении в архивных учреждениях района (города), актов о обнаружении дел, актов о неисправимых повреждениях дел.

3.1.2.8. Перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации подлежащей передаче на постоянное хранение в государственный архив района (города).

3.1.2.9. Переработанных и усовершенствованных описей дел по фондам, хранящимся в государственном архиве района (города).

3.1.2.10. Перечней и описей особо ценных дел, страховых копий, представляемых организациями источниками-формирования ГАФ ДНР.

3.1.2.11. Спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими Государственного архива Донецкой Народной Республики, архивных учреждений района (города), возникающие при отборе и подготовке к передаче на государственное хранение документов ГАФ ДНР.

3.1.3. ЭПК организует и проводит выездные заседания в организациях-источниках формирования ГАФ ДНР, совместные заседания ЭПК и ЦЭПК ГГУДОАД ДНР.

3. Права ЭПК

4.1. Экспертно-проверочная комиссия имеет право:

4.1.1. Требовать от организаций-источников формирования ГАФ ДНР соблюдения установленных ГГУДОАД ДНР правил по вопросам экспертизы ценности документов, формирования ГАФ ДНР.

4.1.2. Требовать от ЭК организаций-источников формирования ГАФ ДНР и других Учреждений соблюдения нормативов по оформлению и

представлению документов на рассмотрение ЦЭПК ГГУДОАД ДНР, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

4.1.3. Запрашивать предложения и заключения организаций-источников формирования ГАФ ДНР по методическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний ЭК по рассмотрению указанных вопросов и документы к ним.

4.1.4. Информировать руководителей организаций источников формирования ГАФ ДНР и других Учреждений по вопросам деятельности их ЭК.

4.1.5. Рекомендовать организациям-источникам формирования ГАФ ДНР осуществлять мероприятия по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

4.1.6. Принимать решения о согласовании:

4.1.6.1. Проектов списков организаций-источников формирования ГАФ ДНР, в том числе передающих на государственное хранение научно-техническую, кино-фото-фоно-видео и другую специальную документацию, изменений и дополнений к ним, с последующим представлением на согласование ЦЭПК ГГУДОАД ДНР (п. 3.1.2.2).

4.1.6.2. Проектов списков организаций-потенциальных источников формирования ГАФ ДНР (п. 3.1.3.2).

4.1.6.3. Инструкций по делопроизводству, примерных, типовых и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивных подразделениях, ЭК организаций источников-формирования ГАФ ДНР (п. 3.1.2.3.).

4.1.6.4. Описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляемых организациями источниками-формирования ГАФ ДНР и ликвидируемыми организациями (п. 3.1.2.4.).

4.1.6.5. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-фото-фоно-видео и другой документации, представляемые организациями-источниками комплектования (п. 3.1.2.5.).

4.1.6.6. Описей на документы личного происхождения, тематических коллекций, составленные из фондов государственного архива района (города) (п. 3.1.2.6.).

4.1.6.7. Актов о выделении к уничтожению управленческой, научно-технической документации, не подлежащей хранению, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, находящихся на хранении в архивных учреждениях района (города), актов о обнаружении дел, актов о неисправимых повреждениях дел (п. 3.1.2.7.).

4.1.6.8. Перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации подлежащей передаче на постоянное хранение в государственный архив района (города) (п. 3.1.2.8.).

4.1.6.9. Переработанных и усовершенствованных описей дел по фондам, хранящимся в государственном архиве района (города) (п. 3.1.2.9.).

4.1.6.10. Перечней и описей особо ценных дел, страховых копий, представляемых организациями источниками-формирования ГАФ ДНР (п. 3.1.2.10.).

4.1.7. Выносить рекомендации по результатам обсуждения:

4.1.7.1. Проектов методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов, архивов Учреждений, организации документов в делопроизводстве Учреждений на территории района (города) (п. 3.1.1.1.).

4.1.7.2. Предложений Учреждений по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов и архивов Учреждений; организации документов в делопроизводстве Учреждений; по определению состава документов постоянного хранения, сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями; а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов ГАФ ДНР в Учреждениях (п. 3.1.1.2.).

4.1.7.2. Информаций о работе ЭК организаций-источников формирования ГАФ ДНР и других Учреждений (п. 3.1.1.3.).

4.1.7.3. Спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими Государственного архива Донецкой Народной Республики, архивных учреждений района (города), возникающие при отборе и подготовке к передаче на государственное хранение документов ГАФ ДНР (п. 3.1.2.11.).

4.2. Председатель ЭПК обладает правами, вытекающими из Положения об ЭПК, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения ЭПК специалистов архивных и других учреждений.

4. Организация работы ЭПК

5.1. Организация работы ЭПК осуществляется в соответствии с Регламентом работы ЭПК.

5.2. Деятельность ЭПК организовывается в соответствии с планами работы архивных учреждений района (города).

5.3. Состав ЭПК утверждается начальником Архивного отдела. Руководство деятельностью ЭПК возлагается на его председателя.

5.4. Заседания ЭПК созываются в соответствии с Регламентом работы ЭПК по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание ЭПК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

5.5. По результатам заседания ЭПК составляются протоколы.

Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

5.6. Протоколы заседаний ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.7. Секретарь ЭПК, по указанию ее председателя, обеспечивает созыв заседаний комиссии, ведет протоколы заседаний заседания, доводит до сведения заинтересованных учреждений и лиц решения комиссии, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию ЭПК и обеспечивает сохранность ее документов.

5.8. Участие в деятельности ЭПК сотрудников ГГУДОАД ДНР и других архивных учреждений предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.

5.9. ЭПК имеет штампы о согласовании документов, предусмотренных пунктом 3.1.2 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
начальника управления



М.Н. Мартынчук (03.09.2015)

Главный специалист –
юрисконсульт



А.Ю. Митченко (03.09.2015)

Начальник отдела по контролю
за работой ведомственных архивов
- источников формирования
Государственного архивного фонда
республики и частными архивами



В.А. Шульга (03.09.2015)

Начальник отдела по организации и
координации работы архивных
учреждений в городах и районах,
Государственного архива республики



Е.А. Коваль (03.09.2015)