

ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

26.06.2015 г.

г. Донецк

№ 9

Об утверждении
Типового положения о
Центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии)

На основании п.4.2. Положения о Главном государственном архивном управлении Донецкой Народной Республики, а также в целях совершенствования организации работы по проведению экспертизы ценности, отбору документов в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение о Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) государственного органа власти, органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации (приложение №1).

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

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

И.А. Костенко

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного
государственного архивного
управления Донецкой
Народной Республики
от 26.06.2015 № 9

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии)

государственного органа власти, органа местного самоуправления,
государственного предприятия, учреждения, организации

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК), экспертная комиссия (далее - ЭК) руководствуется Конституцией и Законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, нормативно-методическими документами, Положением об организации и другими нормативными актами, а также Положением о ЦЭК (ЭК), утвержденным на основании данного Типового положения о Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) государственного органа власти, органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации (далее - Типовое положение).

1.2. Постоянно действующая ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации, учреждения)

создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в

(наименование организации, учреждение)

1.3. Постоянно действующая ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководстве _____. Решения комиссии вступают в силу
(наименование организации, учреждения)

после их утверждения протокола руководством _____.
(наименование организации, учреждения)

1.4. ЦЭК (ЭК) возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения, ее секретарем, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив учреждения. Персональный состав ЦЭК (ЭК) назначается приказом _____.
(руководством организации, учреждения)

из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя учреждения системы. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. ЦЭК (ЭК) работает на основе годового плана, который утверждает руководитель _____
(руководством организации, учреждения)

2. Функции ЦЭК (ЭК)

ЦЭК (ЭК) осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, образующихся в процесс деятельности _____

(наименование организации, учреждения)

2.2. Рассматривает и в установленном порядке представляет свои предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит свои предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой ЭК в структурных подразделениях и ЭК в территориальных органах _____

(наименование организации, учреждения)

в необходимых случаях заслушивает на своих заседаниях председателей этих комиссий и их деятельности.

2.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.5. Организует и координирует работу по подготовке проектов нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики в _____

(наименование организации, учреждения)

и в территориальных органах.

2.6. Определяет совместно с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) ГГАУ организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях _____ и в территориальных органах.
(наименование организации, учреждения)

2.7. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний

старейших работников, дневники, письма и т.д.) способствующих созданию более полной истории _____.

(наименование организации, учреждения)

2.8. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

- сводных описей дел по личному составу;

- сводных описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения;

- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве _____ документов с истекшими сроками хранения;

(наименование организации, учреждения)

- актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного, временного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- графиков подготовки и передачи документов _____

(наименование организации, учреждения)

на государственное хранение;

- проектов нормативно-методических пособий по работе с документами (проектов перечней документов со сроками хранения, проектов инструкции по делопроизводству) в _____, проектов номенклатуры дел,

(наименование организации, учреждения)

памятки и правила по работе с документами.

2.9. Представляют в ГГАУ на согласование:

- предложения ЦЭК (ЭК) об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов _____.

(наименование организации, учреждения)

- перечни документов со сроками хранения;

- инструкции по делопроизводству *(единоразово подается на согласование ГГАУ в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 г. № 1-2 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти»);*

- описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);

- перечни документов, подлежащих передаче в Государственный архив ДНР;

- положения о ЦЭК (ЭК) и об архиве _____

(наименование организации, учреждения)

(единоразово подается на согласование ГГАУ в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 г. № 1-2 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти»);

- номенклатуры дел _____;

(наименование организации, учреждения)

- описи дел по личному составу.

2.10. Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников _____ консультации по вопросам работы с
(наименование организации, учреждения)

документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права ЦЭК (ЭК)

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям _____ по вопросам разработки
(наименование организации, учреждения)

номенклатуры дел и формирования дел в службе делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений _____ письменные объяснения о причинах утраты
(наименование организации, учреждения)

порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Получать от структурных подразделений сведения и предложения, необходимые для проведения ЦЭК (ЭК).

3.4. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений _____ о качестве и сроках подготовки
(наименование организации, учреждения)

документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.5. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов, специалистов структурных подразделений _____,
(наименование организации, учреждения)

а также представителей ГГАУ.

3.6. Информировать руководство _____ по вопросам
(наименование организации, учреждения)

своей компетенции.

3.7. Представлять _____ в ГГАУ по вопросам,
(наименование организации, учреждения)

входящим в компетенцию ЦЭК (ЭК).

4. Организация работы ЦЭК (ЭК)

4.1. Деятельность ЦЭК (ЭК) осуществляется на основе годового плана, организация разработки которого возлагается на секретаря ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации, учреждения)

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации, учреждения)

рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЦЭК (ЭК) оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем ЦЭК (ЭК) и вступает в силу с момента утверждения протокола руководителем

(руководством организации, учреждения)

4.3. Заседание ЦЭК (ЭК) и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЦЭК (ЭК). Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК (ЭК). Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.4. Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК (ЭК) и руководство _____ (в необходимых случаях по
(наименование организации, учреждения)

согласованию с ГГАУ).

4.5. ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации, учреждения)

постоянно взаимодействует с ЦЭПК.

4.6. В случае отказа руководителя _____
(наименование организации, учреждения)

утвердить протокол ЦЭК (ЭК), комиссия может обратиться к ЦЭПК ГГАУ, решение которого является окончательным.

4.7. ЦЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.8. Ведение делопроизводства ЦЭК (ЭК) и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
начальника управления



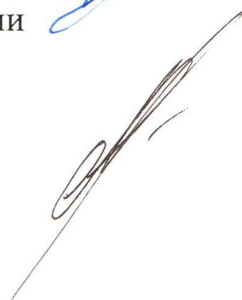
М.Н. Мартынчук (26.06.2015)

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



В.А. Шульга (26.06.2015)

Главный специалист –
юрисконсульт



А.Ю. Митченко (26.06.2015)