



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

25.12.2015

Донецк

№ 35

Об утверждении Типового
положения о Центральной
экспертной комиссии органа
государственной власти



На основании п.п. 4.2, 5.3 Положения о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-34, а также в целях совершенствования организации работы Центральных экспертных комиссий органов государственной власти Донецкой Народной Республики, работы по проведению экспертизы ценности, отбору документов в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти, которое прилагается.
2. Признать утратившим силу приказ Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики от 26.06.2015 № 9 «Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии)».

3. Органам государственной власти Донецкой Народной Республики, отнесенных Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД) к организациям – источникам формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, разработать на основании утвержденного Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти индивидуальные положения и подать на согласование в ГГУДОАД.

4. Главному специалисту – юрисконсульту (Митченко А.Ю.) подать настоящий Приказ в установленном порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник



И.А. Костенко

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
начальника управления



М.Н. Мартынчук (25.12.2015)

Главный специалист –
юрисконсульт



А.Ю. Митченко (25.12.2015)

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



В.А. Шульга (25.12.2015)

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



Е.А. Коваль (25.12.2015)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного
государственного управления
документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной
Республики
25.12.2015 № 35

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти*

I. Общие положения

1.1. В своей деятельности Центральная экспертная комиссия _____
(наименование организации, учреждения) (далее - ЦЭК),

руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее - ГГУДОАД), Положением о Центральной экспертной комиссии _____,
(наименование организации, учреждения)

разработанным на основании данного Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти.

1.2. Постоянно действующая ЦЭК 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 (далее -

* Данное Положение может быть применено для создания экспертных комиссий органов государственной власти Донецкой Народной Республики, других учреждений, хранящих документы Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, имеющих подведомственную сеть организаций.

ГАФ ДНР), включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в _____
(наименование организации, учреждения)

осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (далее – ЭК) подведомственных организаций и территориальных органов.

1.3. Постоянно действующая ЦЭК является совещательным органом при руководстве _____
(наименование организации, учреждения). Решения

комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания комиссии руководителем _____
(наименование организации, учреждения).

1.4. Председателем ЦЭК назначается один из заместителей руководителя _____;
(наименование организации, учреждения); секретарем, как правило,

назначается заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив _____
(наименование организации, учреждения).

Персональный состав ЦЭК назначается приказом руководителя _____
(наименование организации, учреждения) из числа наиболее квалифицированных

сотрудников ведущих структурных подразделений, представителей службы делопроизводства.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

II. Функции ЦЭК

ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов ГАФ ДНР, образующихся в процессе деятельности _____, подведомственных организаций и территориальных органов.
(наименование организации, учреждения)

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

2.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой ЭК подведомственных организаций и территориальных органов, в необходимых случаях заслушивает на своих заседаниях председателей этих комиссий об 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 ГАФ ДНР в _____,
(наименование организации, учреждения)

в подведомственных организациях и территориальных органах.

2.6. Определяет организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях _____,
(наименование организации, учреждения)

организациях и территориальных органах.

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 о согласовании:
нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней документов со сроками хранения, типовых и примерных номенклатур дел для подведомственных организаций и территориальных органов, инструкций по делопроизводству, памяток и правил по работе с документами, номенклатур дел);

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

описей дел по личному составу;

описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;

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

актов об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, временного (до 10 лет) и долговременного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;

графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение;

(наименование организации, учреждения)

предложения структурных подразделений _____
(наименование организации, учреждения)

и ЭК подведомственных организаций и территориальных органов об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

отраслевых списков видов организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы и территориальные архивные учреждения, изменений и дополнений к спискам.

2.9. Представляет в ГГУДОАД на согласование:

перечни документов, образующихся в процессе деятельности _____, а также в процессе деятельности подведомственных
(наименование организации, учреждения)

организаций и территориальных органов, с указанием сроков хранения;

перечни документов, подлежащих передаче в Государственный архив Донецкой Народной Республики;

типовые и примерные номенклатуры дел для подведомственных организаций и территориальных органов;

описи дел (годовые разделы) постоянного хранения, в том числе специальной документации;

описи дел по личному составу;

акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве _____

_____ документов с истекшими сроками хранения;
(наименование организации, учреждения)

акты об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, временного (до 10 лет) и долговременного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;

предложения ЦЭК и ЭК подведомственных организаций и территориальных органов об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов _____;
(наименование организации, учреждения)

отраслевые списки организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы и территориальные архивные учреждения, изменения и дополнения к спискам;

инструкцию по делопроизводству _____
(наименование организации, учреждения)

(единоразово подается на согласование в ГГУДОАД);

положения о ЦЭК и об архиве _____
(наименование организации, учреждения)

(единоразово подается на согласование в ГГУДОАД);

номенклатуру дел _____
(наименование организации, учреждения)

2.10. Совместно со службами делопроизводства организует для сотрудников _____, подведомственных
(наименование организации, учреждения)

организаций и территориальных органов консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

III. Права ЦЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЦЭК имеет право:

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

организациям и территориальным органам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, 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 _____, подведомственных организаций и территориальных
(наименование организации, учреждения)

органов письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Получать от структурных подразделений _____, подведомственных организаций и территориальных органов сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЦЭК.
(наименование организации, учреждения)

3.4. Заслушивать на заседаниях ЦЭК руководителей структурных подразделений _____, подведомственных организаций и территориальных органов о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.
(наименование организации, учреждения)

3.5. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений _____, а также представителей ГГУДОАД (по согласованию).
(наименование организации, учреждения)

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

3.7. Представлять _____ в ГГУДОАД
(наименование организации, учреждения)

по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭК.

IV. Организация работы ЦЭК

4.1. Деятельность ЦЭК осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем _____ годовым планом, организация
(наименование организации, учреждения)
разработки которого возлагается на секретаря ЦЭК.

После утверждения руководителем план работы ЦЭК предоставляется в ГГУДОАД.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЦЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем ЦЭК и вступает в силу с момента утверждения протокола руководителем _____.
(наименование организации, учреждения)

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

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЦЭК и руководитель _____ (в необходимых случаях по
(наименование организации, учреждения)
согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики).

4.5. ЦЭК постоянно взаимодействует с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

4.6. В случае отказа руководителя _____
(наименование организации, учреждения)
утвердить протокол ЦЭК, комиссия может обратиться в ГГУДОАД, 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, использование ее документов и ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

4.9. Секретарь ЦЭК по решению ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, составляет протоколы, сообщает структурным подразделениям _____,
(наименование организации, учреждения)

подведомственным организациям, территориальным органам и отдельным лицам о решениях комиссии (в случае необходимости), осуществляет учет и составляет отчетность о проведенной работе.

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

 **В.А. Шульга (25.12.2015)**