



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

16.01.2015

Донецк

49

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики за регистрационным № 23 от 16.01.2015

**Об утверждении Положения
о Центральной экспертной комиссии
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Центральной экспертной комиссии Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.
2. Департаменту регистрации нормативно–правовых актов зарегистрировать настоящий приказ в Реестре нормативных правовых актов.
3. Департаменту организации контроля и документационного обеспечения подготовить состав Центральной экспертной комиссии.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. заместителя Министра юстиции Радомскую Е.В.
5. Настоящий приказ вступает в законную силу с даты его подписания.

И.о. Министра

Е.В. Филиппова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 16.01.2015 № 49

Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республики за регистрационным
№ 23 от 16.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) создается с целью:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Министерство), структурных подразделениях центрального аппарата Министерства, в территориальных органах;
- осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (далее - ЭК) структурных подразделений Министерства и подведомственных ему учреждений.

1.2. Постоянно действующая ЦЭК является совещательным органом при руководстве Министерства. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководством Министерства. В необходимых случаях (п. 2.10 Положения) решения ЦЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения Республиканским архивом Донецкой Народной Республики.

1.3. Персональный состав ЦЭК назначается приказом Министра юстиции из числа наиболее квалифицированных специалистов основных структурных подразделений аппарата Министерства под председательством заместителя Министра юстиции.

В состав комиссии включаются:

- директор Департамента организации контроля и документационного обеспечения Министерства;
- начальник отдела документационного обеспечения и архивной работы Департамента организации контроля и документационного обеспечения;

- специалист отдела документационного обеспечения и архивной работы Департамента организации контроля и документационного обеспечения (ответственный за архив) - в качестве секретаря ЦЭК;

- представитель Республиканского архива Донецкой Народной Республики;

- специалисты, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства.

В качестве экспертов и консультантов к работе ЦЭК могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЦЭК руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, положением об отделе документационного обеспечения и архивной работы Департамента организации контроля и документационного обеспечения Министерства и настоящим положением.

1.5. Положение о ЦЭК, персональный состав ЦЭК утверждаются приказом Министерства юстиции.

2. Функции ЦЭК

ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Национального Архивного фонда Донецкой Народной Республики, образующихся в процессе деятельности Министерства и территориальных органах Министерства.

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

2.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой ЭК структурных подразделений и ЭК в территориальных органах Министерства, в необходимых случаях заслушивает на своих заседаниях председателей этих комиссий о деятельности комиссии.

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

2.5. Организует и координирует работу по подготовке нормативно - методических пособий по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики в Министерстве и территориальных органах Министерства.

2.6. Определяет совместно с Республиканским архивом Донецкой Народной Республики организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях Министерства и территориальных органах.

2.7. Рассматривает и принимает решения об одобрении:

- сводных описей дел постоянного срока хранения и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- описей на документы по личному составу;

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения находящихся в архиве Министерства и структурных подразделениях;

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

- графиков подготовки и передачи документов на госхранение;

- нормативно - методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами);

- списков учреждений Министерства, являющихся и не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Донецкой Народной Республики.

2.8. Организует консультации и оказывает методическую помощь членам ЭК структурных подразделений Министерства и ЭК территориальных органов по вопросам работы с документами.

2.9. Проводит мероприятия по повышению деловой квалификации специалистов, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства и территориальных органов, членов ЭК территориальных органов.

2.10. Представляет в Республиканский архив на утверждение и согласование:

- предложения ЦЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- перечни документов со сроками хранения;

- списки подведомственных учреждений, являющихся и не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Донецкой Народной Республики;

- акты на уничтожение документов;

- положений об ЭК структурных подразделений Министерства, ЦЭК Министерства, положение об архиве Министерства;

- примерные и типовые номенклатуры дел;

- проекты инструкций по делопроизводству;

- описи дел постоянного срока хранения по личному составу;

- перечни документов, подлежащих передаче в архивные учреждения Республиканского архива Донецкой Народной Республики;

- номенклатуру дел Министерства.

3. Права ЦЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЦЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Министерства и территориальным органам по вопросам

разработки номенклатур 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 Министерства, территориальных органов:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Министерства, руководителей территориальных органов о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Министерства, территориальных органов, а в случае необходимости, работников Республиканского архива Донецкой Народной Республики.

3.5. Принимать участие в организации и проведении проверок состояния делопроизводства и архивов территориальных органов Министерства.

3.6. Информировать руководство Министерства и территориальных органов по вопросам деятельности ЦЭК и ЭК структурных подразделений и ЭК территориальных органов.

3.7. Представлять в установленном порядке Министерство в учреждениях архивной службы Донецкой Народной Республики.

4. Организация работы ЦЭК

4.1. ЦЭК Министерства работает в контакте с Центральной экспертно - проверочной комиссией Республиканского архива Донецкой Народной Республики и получает от нее необходимые организационно – методические указания.

4.2. ЦЭК работает по плану, утвержденному руководством Министерства и отчитывается перед ним о результатах своей деятельности.

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

4.4. 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. Решение принимается простым большинством голосов.

4.5. 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.

4.6. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

Департамент организации контроля
и документационного обеспечения