



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

22.10.2017

Донецк

№ 32

Об утверждении Типового
положения об Экспертной
комиссии архивного отдела
(сектора) администрации города
(района) Донецкой Народной
Республики



В целях рассмотрения методических и практических вопросов, связанных с проведением экспертизы ценности документов, осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий органов местного самоуправления и иных учреждений и организаций, а также на основании пунктов 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 22.07.2017 № 13-34,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение об Экспертной комиссии архивного отдела (сектора) администрации города (района) Донецкой Народной Республики, которое прилагается.

2. Признать утратившим силу Приказ Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.09.2015 № 16 «Об утверждении Типового положения об Экспертно-проверочной комиссии архивных отделов районной (городской) администрации», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 21.09.2015 под № 504.

3. Архивным отделам администраций городов (районов) Донецкой Народной Республики разработать индивидуальное положение на основании Типового положения об Экспертной комиссии архивного отдела (сектора) администрации города (района) Донецкой Народной Республики и подать на согласование в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики в установленном законодательством порядке.

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

5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя начальника управления Иванькина А.Л.

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

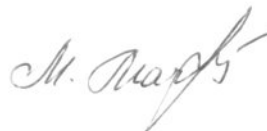
Начальник



И.А. Костенко

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель начальника



М.Н. Мартынчук

02.10.2017

Начальник отдела по контролю
за работой ведомственных архивов
источников формирования
Государственного архивного фонда
Донецкой Народной Республики



Н.Б. Матюх

02.10.2017

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



В.В. Травкина

02.10.2017

Главный специалист – юрисконсульт



А.А. Собкин

02.10.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного управления
документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной
Республики
от 02.10.2014 № 94

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
архивного отдела (сектора) администрации города (района)
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия архивного отдела (сектора) администрации города (района) (далее – ЭК Архивного отдела (сектора)) создается в архивном отделе (секторе) администрации города (района) (далее – Архивный отдел (сектор)) для рассмотрения методических и практических вопросов, связанных с проведением экспертизы ценности документов, осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий администрации города (района) и её территориальных органов, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящихся на территории административно-территориальной единицы (соответствующей администрации), а также профсоюзных, кооперативных, творческих и других объединений граждан, фондово-закупочных комиссий музеев, экспертно-оценочных комиссий библиотек (далее – ЭК организаций), и предоставления результатов экспертизы на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК).

Экспертиза ценности документов - всестороннее изучение документов с целью внесения их в Архивный фонд или исключения из него, проведения

денежной оценки документов Архивного фонда, отнесения их к уникальным и установления сроков хранения документов, не подлежащих внесению в Архивный фонд.

Экспертиза ценности документов проводится по следующим критериям:

происхождения - определение роли и значения авторов (фондообразователей) в жизни общества, значимости событий, явлений, предметов, отраженных в документах, времени и места составления документов;

содержание - установление значения информации, содержащейся в документах, ее повторяемости в других документах, целевого назначения, видов документов, степени их сохранения в составе определенного комплекса документов;

внешние особенности - учет физического состояния, оригинальности, наличия или отсутствия резолюций, виз, пометок, художественных, палеографических, языковых и других особенностей в оформлении документов.

1.2. ЭК Архивного отдела (сектора) создается по решению главы администрации города (района).

Положение об ЭК Архивного отдела (сектора) согласовывается ЦЭПК и утверждается главой администрации города (района).

1.3. ЭК Архивного отдела (сектора) является постоянно действующим совещательным органом Архивного отдела (сектора).

Решения ЭК Архивного отдела (сектора), принятые в пределах её компетенции, вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭК Архивного отдела (сектора) главой администрации города (района) и являются обязательными для исполнения администрацией города (района) и ее территориальными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящимися на территории административно-территориальной единицы (соответствующей организации) (далее – Организации).

1.4. ЭК Архивного отдела (сектора) в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, Положением об администрации города (района), организационно-распорядительными документами главы администрации города (района), приказами, инструктивно-методическими документами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД), а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции ЭК Архивного отдела (сектора)

2.1. Задачами ЭК Архивного отдела (сектора) являются:

2.1.1. Определение видов и состава организаций – источников формирования Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ), состава документов, включенных в состав АФ и подлежащих передаче на государственное хранение в Архивный отдел (сектор) и Государственный архив Донецкой Народной Республики.

В состав организаций – источников формирования АФ Архивными отделами (секторами) включаются администрации города (района) и их территориальных органов, предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящиеся на территории административно-территориальной единицы (соответствующей администрации), а также профсоюзные, кооперативные, творческие и другие объединения граждан, фондово-закупочные комиссии музеев, экспертно-оценочные комиссии библиотек, в деятельности которых создаются документы, имеющие научно-историческую, культурную ценность (далее – организации-источники формирования АФ).

2.1.2. Определение сроков хранения документов, отсутствующих в действующих Перечнях документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатурах дел с последующим согласованием их с ЦЭПК.

2.1.3. Рассмотрение и принятие решений по научным (методическим) и практическим вопросам экспертизы ценности документов, вопросам фондирования.

2.1.4. Осуществление организационно-методического руководства и координации деятельности ЭК Организаций.

2.1.5. Принятие решений по спорным вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими Архивного отдела (сектора), предоставление их для рассмотрения ЦЭПК.

2.2. В функции ЭК Архивного отдела (сектора) входят:

2.2.1. Рассмотрение и предоставление на согласование в ЦЭПК:

1) проектов методических пособий, разработанных Архивным отделом (сектором) и территориальными органами администрации города (района), а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящимися на территории административно-территориальной единицы (соответствующей администрации), в деятельности которых образуются документы АФ, по вопросам экспертизы ценности документов, комплектования ими

государственных архивов, Архивного отдела (сектора) и архивов Организаций, по вопросам учета и использования архивных документов, ведения делопроизводства в Организациях;

2) проектов примерных, типовых номенклатур дел, разработанных Архивным отделом (сектором) и организациями – источниками формирования АФ для однородных по характеру деятельности и структуре Организаций;

3) проектов списков организаций – источников формирования АФ, в том числе передающих на государственное хранение научно-техническую, кино, фото, видео- и фонодокументы и другую специальную документацию, изменений и дополнений к ним;

4) проектов списков организаций – потенциальных источников формирования АФ, находящихся в зоне комплектования Архивного отдела (сектора);

5) проектов списков физических лиц – источников формирования;

6) проектов описей дел постоянного хранения, представляемых организациями – источниками формирования АФ, в том числе ликвидируемых организаций;

7) проектов описей дел по личному составу (кадровым вопросам) Организаций;

8) проектов описей на документы личного происхождения и коллекции документов;

9) проектов актов о выделении к уничтожению управленческой, научно-технической документации и документов по личному составу, не подлежащих хранению, находящихся на хранении в Архивном отделе (секторе) и архивах Организаций;

10) проектов актов о обнаружении дел, актов о неисправимых повреждениях дел Архивного отдела (сектора) и архивов организаций – источников формирования АФ;

11) проектов перечней и списков научно-исследовательских работ, тем и проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики и Архивный отдел (сектор);

12) проектов переработанных и усовершенствованных описей дел по фондам, хранящимся в Архивном отделе (секторе);

13) проектов решений по спорным вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими Государственного архива Донецкой Народной Республики, Архивного отдела (сектора), возникающим при отборе и подготовке к передаче на государственное хранение документов АФ.

2.2.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании проектов инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, Положений об архивах, Положений об экспертных комиссиях организаций – источников формирования АФ.

2.2.3. Рассмотрение:

- 1) информации о работе ЭК организаций;
- 2) предложений организаций-источников формирования АФ по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам ведения делопроизводства; проведению экспертизы ценности документов и комплектования ими Архивного отдела (сектора), государственных архивов и архивов Организаций; по определению состава документов постоянного хранения, сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также по вопросам изменения установленных действующими перечнями документов сроков хранения документов АФ в Организациях-источниках формирования АФ.

III. Права ЭК Архивного отдела (сектора)

3.1. ЭК Архивного отдела (сектора) имеет право:

3.1.1. Требовать от организаций – источников формирования АФ соблюдения установленных действующим законодательством правил по организации делопроизводства, экспертизы ценности документов, формирования АФ.

3.1.2. Требовать от ЭК организаций соблюдения порядка оформления и представления документов на рассмотрение ЭК Архивного отдела (сектора), возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭК Архивного отдела (сектора) имеет право выносить соответствующие решения.

3.1.3. Запрашивать предложения и заключения организаций – источников формирования АФ по методическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний их экспертных комиссий по рассмотрению указанных вопросов и документы к ним.

3.1.4. Информировать руководителей Организаций по вопросам деятельности ЭК организаций.

3.1.5. Давать рекомендации Организациям по вопросам организации делопроизводства и архивному делу, проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, запрашивать письменные пояснения руководителей Организаций о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

3.1.6. Информировать ЦЭПК и руководство администрации города (района) о несоблюдении правил ведения делопроизводства, хранения, комплектования и учета архивных документов Организаций.

3.2. Председателю ЭК Архивного отдела (сектора) предоставляется право приглашать на заседания ЭК Архивного отдела (сектора) руководителей и лиц, ответственных за делопроизводство и архивы организаций – источников формирования АФ, и привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения ЭК Архивного отдела (сектора) специалистов этих организаций, по согласованию с их руководителями.

IV. Организация работы ЭК Архивного отдела (сектора)

4.1. Организация работы ЭК Архивного отдела (сектора) осуществляется в соответствии с Регламентом ЭК Архивного отдела (сектора) и годовым планом работы ЭК Архивного отдела (сектора).

4.2. В своей деятельности ЭК Архивного отдела (сектора) взаимодействует с ЦЭПК, экспертными комиссиями организаций – источников формирования АФ.

4.3. Состав ЭК Архивного отдела (сектора) утверждается главой администрации города (района). В состав ЭК Архивного отдела (сектора) входят председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Архивного отдела (сектора), работников структурных подразделений администрации района (города), учебных заведений, членов творческих союзов, исследователи и др. (по согласованию).

4.4. Руководство деятельностью ЭК Архивного отдела (сектора) возлагается на его председателя. Председателем ЭК Архивного отдела (сектора) назначается начальник Архивного отдела (сектора), секретарем – работник Архивного отдела (сектора), действующий в соответствии с функциональным распределением обязанностей.

4.5. Заседания ЭК Архивного отдела (сектора) созываются в соответствии с планом работы ЭК Архивного отдела (сектора) и в случае необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание ЭК Архивного отдела (сектора) и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствуют более половины состава ЭК Архивного отдела (сектора).

4.6. По результатам заседания ЭК Архивного отдела (сектора) составляются протоколы.

Решения ЭК Архивного отдела (сектора) принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК Архивного отдела (сектора).

При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭК Архивного отдела (сектора).

Особые мнения членов ЭК Архивного отдела (сектора) и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему в виде справок, информации, докладов.

4.7. Протоколы заседаний ЭК Архивного отдела (сектора) подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются главой администрации города (района).

4.8. После утверждения протокола заседания ЭК Архивного отдела (сектора) ее решения вступают в силу и являются обязательными для исполнения Организациями.

4.9. ЭК Архивного отдела (сектора) организует и проводит выездные заседания в организациях - источниках формирования АФ, принимает участие в совместных заседаниях с ЦЭПК.

4.10. Председатель ЭК Архивного отдела (сектора) руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК Архивного отдела (сектора) задач.

4.11. Секретарь ЭК Архивного отдела (сектора) обеспечивает:

- 1) регистрацию и учет поступивших на рассмотрение ЭК Архивного отдела (сектора) документов;
- 2) подготовку проекта повестки дня заседания ЭК Архивного отдела (сектора);
- 3) своевременное предоставление членами комиссий документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК Архивного отдела (сектора);
- 4) созыв заседаний ЭК Архивного отдела (сектора);
- 5) приглашение, по поручению председателя ЭК Архивного отдела (сектора) лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего положения;
- 6) ознакомление членов ЭК Архивного отдела (сектора) с документами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях;
- 7) ведение протокола заседания ЭК Архивного отдела (сектора);
- 8) оформление и направление копий протоколов заседаний ЭК Архивного отдела (сектора) ее членам и выписок из них заинтересованным лицам;
- 9) оперативный контроль выполнения решений ЭК Архивного отдела (сектора), рассмотрения поступивших документов в установленные сроки, информирование председателя ЭК Архивного отдела (сектора) о ходе выполнения решений;
- 10) учет и ведение отчетности о работе ЭК Архивного отдела (сектора);

11) сохранность документов, связанных с деятельностью ЭК Архивного отдела (сектора);

12) по поручению председателя ЭК Архивного отдела (сектора) выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью ЭК Архивного отдела (сектора).

Начальник

И.А. Костенко

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
начальника управления

М.Н. Мартынчук

Главный специалист – юрисконсульт

А.А. Собкин

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

Н.Б. Матюх

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

В.В. Травкина

Начальник Государственно –
правового управления
Администрации Главы
Донецкой Народной Республики

А.В. Потоцкий