

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного управления
документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной
Республики от 25.12.2015 №36

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
органа местного самоуправления,
государственного предприятия, учреждения, организации**

I. Общие положения

1.1. В своей деятельности Экспертная комиссия
_____ (далее - ЭК),
(наименование организации, учреждения)

руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД), Положением об Экспертной комиссии _____, разработанным на
(наименование организации, учреждения)

основании данного Типового положения об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации.

1.2. Постоянно действующая ЭК 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 – ГАФ ДНР), включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-

видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в _____.
(наименование организации, учреждения)

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

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

1.4. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя _____; секретарем, как правило, назначается _____; секретарем, как правило, назначается заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив _____.
(наименование организации, учреждения)

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя _____ из числа наиболее квалифицированных _____ сотрудников ведущих структурных подразделений, представителей службы делопроизводства.

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

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. ЭК государственного предприятия, учреждения, организации (далее – организация), являющейся источником формирования ГАФ ДНР, рассматривает и в установленном порядке представляет после согласования с ЦЭК вышестоящей организации в Экспертную комиссию специально уполномоченного органа в сфере документационного обеспечения и архивного дела в городах и районах Донецкой Народной Республики (далее – территориальное архивное учреждение) предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит предложения после согласования с ЦЭК вышестоящей организации в Экспертную комиссию территориального архивного учреждения (далее - ЭК

территориального архивного учреждения) об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

ЭК организации, не являющейся источником формирования ГАФ ДНР, рассматривает и в установленном порядке представляет ЦЭК вышестоящей организации предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит предложения ЦЭК вышестоящей организации об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

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

2.4. Определяет организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях

_____.
(наименование организации, учреждения)

2.5. 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)

2.6. Рассматривает и выносит решение о согласовании: инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памяток и правил по работе с документами в _____;

(наименование организации, учреждения)

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 об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов

_____.
(наименование организации, учреждения)

* Для ЭК организаций, являющихся источниками формирования ГАФ ДНР.

2.7. ЭК организации, являющейся источником формирования ГАФ ДНР, представляет в специально уполномоченный орган в сфере документационного обеспечения и архивного дела в городах и районах Донецкой Народной Республики* (далее – территориальное архивное учреждение) после согласования с ЦЭК вышестоящей организации на согласование:

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 ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов _____;
(наименование организации, учреждения)

инструкцию по делопроизводству (*единоразово подается на согласование в территориальное архивное учреждение* после согласования с вышестоящей организацией*);

- положения об ЭК и об архиве _____
(наименование организации, учреждения)

(*единоразово подается на согласование в территориальное архивное учреждение* после согласования с вышестоящей организацией*);

- номенклатуру дел _____.
(наименование организации, учреждения)

2.8. ЭК организации, не являющейся источником формирования ГАФ ДНР, представляет в ГГУДОАД или в специально уполномоченный орган в сфере документационного обеспечения и архивного дела в городах и районах Донецкой Народной Республики (далее – территориальное архивное учреждение) после согласования с ЦЭК вышестоящей организации на согласование:

- описи дел по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве _____

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

2.9. ЭК организации, не являющейся источником формирования ГАФ ДНР, представляет в ЦЭК вышестоящей организации на согласование:

* ЭК организации, включенной ГГУДОАД в список организаций – источников формирования ГАФ ДНР, представляет на согласование в ГГУДОАД.

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

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 ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов _____;
(наименование организации, учреждения)

инструкцию по делопроизводству _____;
(наименование организации, учреждения)

положения об ЭК и об архиве _____;
(наименование организации, учреждения)

номенклатуру дел _____.
(наименование организации, учреждения)

2.10. Совместно со службой делопроизводства организует для сотрудников _____, консультации по вопросам
(наименование организации, учреждения)

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

III. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

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

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 _____ письменные объяснения о причинах утраты, порчи
(наименование организации, учреждения)

или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Получать от структурных подразделений _____ сведения и предложения, необходимые
(наименование организации, учреждения)

для проведения заседаний ЭК.

3.4. Заслушивать на заседаниях ЭК 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 ЭК в качестве консультантов и экспертов, специалистов структурных подразделений _____
(наименование организации, учреждения)

представителей вышестоящей организации, территориальных архивных учреждений (по согласованию).

3.6. Информировать руководство _____
(наименование организации, учреждения)

по вопросам своей компетенции.

3.7. Представлять _____
(наименование организации, учреждения)

в вышестоящей организации, территориальном архивном учреждении по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем _____ годовым планом, организация
(наименование организации, учреждения)

разработки которого возлагается на секретаря ЭК.

После утверждения руководителем план работы ЭК предоставляется в вышестоящую организацию и территориальное архивное учреждение*.

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

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

* Организации, включенные в ГГУДОАД в список организаций – источников формирования ГАФ ДНР, предоставляют в ГГУДОАД.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и руководитель _____

(наименование организации, учреждения)

(в необходимых случаях по согласованию с Центральной экспертной комиссией вышестоящей организации или ЭК территориального архивного учреждения*).

4.5. ЭК постоянно взаимодействует с Центральной экспертной комиссией вышестоящей организации, ЭК территориального архивного учреждения*.

4.6. В случае отказа руководителя _____

(наименование организации, учреждения)

утвердить протокол ЦЭК (ЭК), комиссия может обратиться в Центральную экспертную комиссию вышестоящей организации, ЭК территориального архивного учреждения*, решение которых является окончательным.

4.7. ЭК 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 ЭК, использование ее документов и ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

4.9. Секретарь ЭК по решению ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, составляет протоколы, сообщает структурным подразделениям _____,

(наименование организации, учреждения)

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

* Организации, включенные ГГУДОАД в список организаций – источников формирования ГАФ ДНР, предоставляют в ГГУДОАД.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
начальника управления

М.Н. Мартычук (25.12.2015)

Главный специалист –
юриисконсульт

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)