



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 августа 2016 года № 387

г. Луганск

**Об утверждении Типового положения
об экспертной комиссии архивного учреждения**

В соответствии со статьями 28, 41, 45 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 №14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение об экспертной комиссии архивного учреждения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Козлов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 02 августа 2016 года № 387

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии архивного учреждения

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) архивного управления, отдела администрации города и района Луганской Народной Республики (далее – архивное учреждение) создается для рассмотрения методических и практических вопросов, связанных с проведением экспертизы ценности документов, предоставления результатов данной экспертизы на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Госархив), а также осуществления методического руководства и координации деятельности:

а) центральных экспертных комиссий:

государственных органов, органов местного самоуправления;

территориальных органов государственных органов, других учреждений, организаций, предприятий, которые формируют Архивный фонд Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд) и имеют в сфере своего управления юридические лица;

б) экспертных комиссий территориальных органов государственных органов, учреждений, организаций, предприятий (независимо от формы собственности), не имеющих юридических лиц в сфере своего управления, объединений граждан, религиозных организаций;

в) фондово-закупочных комиссий музеев, находящихся в государственной или негосударственной собственности;

г) экспертно-оценочных комиссий государственных библиотек, учрежденных государственными органами, библиотек учебных заведений, научно-исследовательских институтов, предприятий, учреждений, организаций, частных библиотек, учрежденных физическими лицами.

2. ЭК является постоянно действующим органом архивного учреждения.

3. В своей деятельности ЭК руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, Порядком создания и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Госархива, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также положением об ЭК, разработанным на основании этого Типового положения.

4. Положение об ЭК и ее состав утверждается руководителем архивного учреждения (для юридических лиц), главой администрации города, района или его заместителем (для не юридических лиц).

5. В состав ЭК включаются специалисты по архивному делу, работники государственных органов, органов местного самоуправления, также могут включаться работники учебных заведений, представители творческих объединений, краеведы.

Председателем ЭК архивного учреждения является руководитель архивного учреждения либо его заместитель, а секретарем - один из его сотрудников.

Секретарь, по решению председателя, обеспечивает созыв заседаний ЭК, составляет протоколы, доводит до сведения заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (независимо от формы собственности), объединений граждан, религиозных организаций, музеев и библиотек (далее - юридические лица) и отдельных лиц решение ЭК, составляет отчетность о ее работе, ведет документацию и обеспечивает ее хранение.

ЭК работает в соответствии с годовым планом, утвержденным руководителем архивного учреждения (для юридических лиц), главой администрации города, района или его заместителем (для не юридических лиц) и отчитывается перед ним о проведенной работе.

II. Задачи ЭК

6. Задачами ЭК архивного учреждения являются координация работы по проведению экспертизы ценности документов юридических лиц, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения, а также рассмотрение вопросов о присоединении к архивным документам письменного обоснованного опровержения недостоверных сведений о лице, содержащихся в таких документах.

III. Функции ЭК

7. ЭК архивного учреждения принимает решения:

1) об одобрении и предоставлении ЭПК Госархива следующих документов:

списков юридических лиц – источников формирования Архивного фонда, списков юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения;

номенклатур дел, актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд, юридических лиц – источников формирования Архивного фонда, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения;

описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу юридических лиц – источников формирования Архивного фонда, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения, а также ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной

Республики юридических лиц – источников формирования Национального архивного фонда Украины;

перечней проектов проблем (тем), научно-техническая документация которых подлежит внесению в Архивный фонд;

актов об изъятии документов из Архивного фонда, актов об утрате или неисправимых повреждениях документов Архивного фонда, которые хранятся в архивных учреждениях, у юридических и физических лиц, находящихся в зоне комплектования архивных учреждений;

актов об утрате или неисправимых повреждениях документов длительного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу юридических лиц, формирующих Архивный фонд и находящихся в зоне комплектования архивного учреждения;

аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда, которые хранятся в архивных учреждениях, у юридических и физических лиц, находящихся в зоне комплектования архивных учреждений;

2) одобрении следующих документов:

номенклатур дел, актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд, юридических лиц, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда;

описей дел по личному составу юридических лиц, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда, а также ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики юридических лиц, в деятельности которых не образовывались документы Национального архивного фонда Украины;

инструкций по делопроизводству, положений о службах делопроизводства, архивах, ЦЭК, ЭК юридических лиц, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения.

IV. Права ЭК

7. ЭК в отношении юридических лиц, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения, имеет право:

контролировать соблюдение установленного порядка проведения экспертизы ценности документов;

одобрять, установленные ЦЭК, ЭК юридических лиц сроки хранения документов, не предусмотренные действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, направлять их на рассмотрение ЭПК Госархива;

требовать розыска отсутствующих документов Архивного фонда, документов по личному составу и письменных объяснений в случае потери этих документов;

получать сведения, необходимые для определения научно-исторической и культурной ценности документов, а также сроков их хранения;

заслушивать на заседаниях руководителей юридических лиц о состоянии упорядочения, учета и сохранности документов Архивного фонда;

приглашать на заседания членов ЦЭК, ЭК юридических лиц, а также других специалистов в качестве консультантов и экспертов.

V. Организация работы ЭК

8. Заседание ЭК проводится не реже четырех раз в год и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава членов комиссии.

Решение ЭК принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии, при разделении голосов поровну - определяется председателем.

По результатам заседания ЭК составляется протокол, который подписывают председатель (в случае его отсутствия – заместитель) и секретарь комиссии.

Решение ЭК вступает в силу с момента утверждения протокола заседания комиссии руководителем, по решению которого была образована комиссия.

В случае отказа руководителя архивного учреждения утвердить протокол заседания комиссии, председатель комиссии может обратиться с жалобой в ЭПК Госархива, решение которой является окончательным.

Решение ЭК обязательно для выполнения всеми юридическими лицами, находящимися в зоне комплектования архивного учреждения.

9. Владелец документов или уполномоченное им лицо может обжаловать в ЭПК Госархива решение, принятое ЭК по проведению экспертизы ценности документов, по внесению в Архивный фонд или изъятию из него документов. Решение ЭПК Госархива может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н. Хоршева