



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 августа 2016 года № 388

г. Луганск

Об утверждении Типового положения о центральной экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления; территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд Луганской Народной Республики и имеют в сфере своего управления юридические лица

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

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления; территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд Луганской Народной Республики и имеют в сфере своего управления юридические лица.

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 № 388

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о центральной экспертной комиссии
государственного органа, органа местного
самоуправления; территориального органа государственного органа,
другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют
Архивный фонд Луганской Народной Республики и имеют в сфере своего
управления юридические лица

I. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) государственного органа, органа местного самоуправления; территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд Луганской Народной Республики и имеют в сфере своего управления юридические лица (далее – юридическое лицо), создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных отраслевых учреждений, организаций, предприятий.

2. ЦЭК является постоянно действующим органом юридического лица.

3. В своей деятельности ЦЭК 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 Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее - Госархив), иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также положением о ЦЭК, разработанным на основании этого Типового положения.

4. Положение о ЦЭК и ее состав утверждается руководителем юридического лица.

5. В состав ЦЭК включаются руководители службы делопроизводства и архива, работники других структурных подразделений, а также (по согласию) представители ЭК архивного учреждения, в зоне комплектования которого находится соответствующее юридическое лицо.

Председателем ЦЭК является заместитель руководителя юридического лица. В случае если штатным расписанием не предусмотрена должность заместителя руководителя юридического лица, председателем ЦЭК

юридического лица является иное должностное лицо, назначенное руководителем. Секретарем ЦЭК является руководитель архивного подразделения юридического лица или лицо, ответственное за архив.

6. Секретарь ЦЭК, по решению председателя, обеспечивает созыв заседаний комиссии, составляет протоколы, доводит до сведения структурных подразделений юридического лица и отдельных лиц решение комиссии, составляет отчетность о проведенной работе, ведет документацию ЦЭК и обеспечивает ее хранение.

7. ЦЭК работает в соответствии с годовым планом, утвержденным руководителем юридического лица, и отчитывается перед ним о проведенной работе.

II. Задачи ЦЭК

8. Задачами ЦЭК юридического лица являются:

организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов при составлении номенклатуры дел, проведении научно-технического упорядочения документов, подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее - Архивный фонд), в том числе научно-технической и аудиовизуальной документации;

осуществление методического руководства и координации деятельности ЭК подведомственных отраслевых учреждений, организаций, предприятий;

рассмотрение вопросов о присоединении к архивным документам письменного обоснованного опровержения недостоверных сведений о лице, содержащихся в таких документах.

III. Функции ЦЭК

9. ЦЭК юридического лица принимает решения:

1) об одобрении и предоставлении Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Госархива следующих документов государственного органа, органа местного самоуправления, а также территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд, имеют в сфере своего управления юридические лица и находятся в зоне комплектования Госархива:

предложений об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

отраслевых перечней документов со сроками хранения;

примерных и типовых номенклатур дел;

типовых инструкций по делопроизводству;

номенклатур дел;

инструкций по делопроизводству;

положений о ЦЭК, архивах, службах делопроизводства;

описей дел постоянного хранения;

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

описей дел по личному составу;

актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд;

актов об утрате или неисправимых повреждениях документов Архивного фонда, документов длительного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;

аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда;

графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение;

2) одобрении и предоставлении ЭПК Госархива следующих документов ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики юридических лиц, формировавших Национальный архивный фонд Украины:

описей дел постоянного хранения;

описей дел по личному составу;

3) одобрении и предоставлении экспертной комиссии (далее – ЭК) архивного управления, отдела администрации города и района Луганской Народной Республики (далее - архивные учреждения) следующих документов учреждений, организаций, предприятий, формирующих Архивный фонд, имеющих в сфере своего управления юридические лица и находящихся в зоне комплектования архивного учреждения:

номенклатур дел;

инструкций по делопроизводству;

положений о ЦЭК, архивах, службах делопроизводства;

описей дел постоянного хранения;

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

описей дел по личному составу;

актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд;

актов об утрате или неисправимых повреждениях документов Архивного фонда, документов длительного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;

аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда;

графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение;

4) одобрении и предоставлении ЭК архивного учреждения следующих документов ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики юридических лиц, формировавших Национальный архивный фонд Украины в зоне комплектования архивного учреждения:

описей дел постоянного хранения;

описей дел по личному составу;

5) одобрении описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения, перечней сведений, относящихся к служебной информации.

IV. Права ЦЭК

10. Для выполнения возложенных на ЦЭК задач ей предоставляется право:

в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям юридического лица и подведомственным организациям по вопросам разработки номенклатур дел, формирования и оформления дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения документов;

контролировать соблюдение структурными подразделениями юридического лица, отдельными работниками, ответственными за организацию документов в делопроизводстве, установленных требований по разработке номенклатур дел, формированию и оформлению дел, экспертизе ценности и упорядочению документов;

требовать от структурных подразделений юридического лица розыска отсутствующих документов Архивного фонда, документов длительного хранения, документов по личному составу и письменных объяснений в случаях утраты этих документов;

получать от структурных подразделений юридического лица сведения и предложения, необходимые для проведения экспертизы ценности документов;

определять сроки хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, направлять их на рассмотрение ЭПК Госархива (соответствующей ЭК архивного учреждения);

заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений юридического лица о состоянии подготовки документов на архивное хранение и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений юридического лица, а в случае необходимости - работников соответствующего архивного учреждения;

информировать руководство юридического лица по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭК.

V. Организация работы ЦЭК

11. Заседание ЦЭК проводится не реже одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава членов комиссии.

12. Решение принимается большинством голосов, оформляется протоколом, который подписывают председатель (в случае его отсутствия –

заместитель) и секретарь комиссии, и вступает в силу с момента утверждения протокола заседания комиссии руководителем юридического лица.

13. В случае отказа руководителя юридического лица утвердить протокол заседания ЦЭК, ее председатель может обратиться с жалобой в ЭПК Госархива, решение которой является окончательным.

14. Владелец документов или уполномоченное им лицо может обжаловать в ЭПК Госархива решение, принятое ЦЭК 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