



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 июня 2016 года №296

г. Луганск

**Об утверждении Порядка создания и деятельности комиссий по
проведению экспертизы ценности документов**

В соответствии со статьями 28, 41, 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 прилагаемый Порядок создания и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня отмены распоряжения Главы Луганской Народной Республики от 29 сентября 2015 года № 502/02 «Об утверждении Порядка создания и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов».

Временно исполняющий обязанности
Председателя Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Иванушкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 07 июня 2016 года №296

ПОРЯДОК
создания и деятельности комиссий по проведению
экспертизы ценности документов

I. Общие положения

1.1. Порядок создания и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов (далее – Порядок) определяет процедуру создания комиссий по проведению экспертизы ценности документов и организацию их деятельности.

1.2. Термины, используемые в настоящем Порядке, имеют такое значение:

зона комплектования – административно-территориальная единица, на территории которой находятся юридические и физические лица, и (или) сфера общественных отношений, на которые распространяются полномочия Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР), архивного управления, отдела администрации города и района Луганской Народной Республики (далее – архивные учреждения);

источники формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд) – юридические или физические лица, являющиеся создателями или владельцами документов Архивного фонда;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики или изъятия из него.

1.3. Экспертиза ценности документов проводится центральными экспертными, экспертными, фондово-закупочными, экспертно-оценочными комиссиями и Экспертно-проверочной комиссией Госархива ЛНР с участием владельца документов или уполномоченного им лица.

1.4. Внесение документов в Архивный фонд осуществляется на основании решения экспертно-проверочной комиссии Госархива ЛНР об одобрении описи дел постоянного хранения и ее утверждении в установленном Госархивом ЛНР порядке.

1.5. Изъятие из Архивного фонда документов проводится по решению экспертно-проверочной комиссии Госархива ЛНР.

Из Архивного фонда могут быть исключены только дублетные документы (тождественные по смыслу тиражируемые экземпляры одного

документа, хранящиеся в одном архивном учреждении), документы с временными сроками хранения, а также документы, документная информация которых утрачена.

1.6. Запрещено:

1) уничтожать документы без предварительного проведения экспертизы их ценности;

2) изымать из Архивного фонда документы:

созданные в период до 1946 года;

по мотивам конфиденциальности или секретности информации, содержащейся в них, по политическим или идеологическим соображениям.

II. Принципы и критерии определения ценности документов

2.1. Экспертиза ценности документов проводится по следующим принципам:

объективность – проведение оценки документов на основе непредвзятого подхода;

историзм – учет особенности времени и места создания документов, общеисторического контекста;

всесторонность и комплексность – изучение соответствующих документов с учетом их места в комплексе других документов.

2.2. Экспертиза ценности документов проводится по следующим критериям:

происхождение – функционально-целевое назначение юридического лица (фондообразователя), значение физического лица (фондообразователя) в жизни общества, время и место создания документа;

содержание – значимость информации, содержащейся в документе (уникальность и типичность), ее повторение в других документах, вид документа, оригинальность;

внешние признаки – форма фиксации и передачи содержания, заверение и особенности оформления документа, состояние его сохранности.

III. Создание комиссий по проведению экспертизы ценности документов

3.1. Для организации работы по экспертизе ценности документов юридические лица, а также архивные учреждения создают комиссии по проведению экспертизы ценности документов, к которым относятся:

1) Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Госархива ЛНР;

2) центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК):

государственных органов, органов местного самоуправления;

территориальных органов государственных органов, других учреждений, организаций, предприятий, которые формируют Архивный фонд и имеют в сфере своего управления юридические лица;

3) экспертные комиссии (далее - ЭК):

архивных учреждений;

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

4) фондово-закупочные комиссии музеев, находящихся в государственной или негосударственной собственности (далее – фондово-закупочные комиссии);

5) экспертно-оценочные комиссии государственных библиотек, учрежденных государственными органами, библиотек учебных заведений, научно-исследовательских институтов, предприятий, учреждений, организаций, частных библиотек, учрежденных физическими лицами (далее – экспертно-оценочные комиссии).

3.2. Положение о комиссии по проведению экспертизы ценности документов и ее состав утверждают:

1) ЭПК Госархива ЛНР – начальник Государственной архивной службы Луганской Народной Республики;

2) ЦЭК государственного органа, органа местного самоуправления, а также территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд и имеют в сфере своего управления юридические лица, – руководитель органа, учреждения, организации, предприятия;

3) ЭК архивного учреждения – руководитель архивного учреждения (для юридических лиц), глава администрации города, района или его заместитель (для не юридических лиц);

4) ЭК территориального органа государственного органа, государственного и муниципального учреждения, организации, предприятия, не имеющих юридических лиц в сфере своего управления, – руководитель органа, учреждения, организации, предприятия;

5) ЭК предприятия, учреждения, организации, основанных на частной форме собственности, объединения граждан, религиозной организации – руководитель (руководящий орган) учреждения, организации, предприятия, объединения граждан;

6) фондово-закупочной, экспертно-оценочной комиссии – руководитель музея, библиотеки соответственно.

3.3. Положение о ЦЭК государственного органа, органа местного самоуправления, а также территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд и имеют в сфере своего управления юридические лица; Положение об ЭК архивного учреждения; Положение об ЭК территориального органа государственного органа, государственного и муниципального учреждения, организации, предприятия, не имеющих юридических лиц в сфере своего управления, разрабатываются на основании соответствующих типовых положений, утвержденных Советом Министров Луганской Народной Республики.

Положение об ЭК учреждения, организации, предприятия частной формы собственности, объединения граждан, религиозной организации разрабатывается на основании примерного положения об экспертной комиссии объединения граждан, религиозной организации, а также предприятия, учреждения и организации, основанной на частной форме собственности, утвержденного приказом Госархива ЛНР.

3.4. В состав ЭПК Госархива ЛНР включаются начальники и специалисты структурных подразделений Госархива ЛНР, представители научных учреждений и творческих объединений, другие специалисты в сфере архивного дела.

Председателем ЭПК Госархива ЛНР является заместитель начальника Госархива ЛНР.

3.5. В состав ЭК архивного учреждения 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.

3.6. В состав ЦЭК государственного органа, органа местного самоуправления, а также территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд и имеют в сфере своего управления юридические лица; в состав ЭК территориального органа государственного органа, государственного и муниципального учреждения, организации, предприятия, не имеющих юридических лиц в сфере своего управления; в состав ЭК учреждения, организации, предприятия частной формы собственности, объединения граждан, религиозной организации (все перечисленные в пункте 3.6. далее – юридические лица) включаются руководители службы делопроизводства и архива, работники других структурных подразделений, а также представители ЭК архивных учреждений, в зоне комплектования которых находятся соответствующие юридические лица (по согласованию).

Председателем ЦЭК, ЭК юридического лица является заместитель руководителя юридического лица. В случае если штатным расписанием не предусмотрена должность заместителя руководителя юридического лица, председателем ЦЭК, ЭК юридического лица является иное должностное лицо, назначенное руководителем.

3.7. В состав фондово-закупочной, экспертно-оценочной комиссии включаются специалисты музея, библиотеки, а также представители ЭК архивных учреждений, в зоне комплектования которых находятся такие заведения (по согласованию).

Председателем фондово-закупочной, экспертно-оценочной комиссии является заместитель руководителя музея, библиотеки. В случае если штатным расписанием не предусмотрена должность заместителя руководителя музея, библиотеки, председателем является иное должностное лицо, назначенное руководителем.

IV. Задачи комиссий по проведению экспертизы ценности документов и организация их деятельности

4.1. Задачами ЭПК Госархива ЛНР являются:

рассмотрение вопросов по определению методологических и организационных основ проведения экспертизы ценности документов и ее организационное обеспечение;

рассмотрение вопросов определения и уточнения источников формирования Архивного фонда, его состава и сроков хранения документов;

проверка результатов экспертизы их ценности, проведенной ЦЭК, ЭК, фондово-закупочными и экспертно-оценочными комиссиями;

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

проведение экспертизы ценности архивных документов, изъятых органами налогов и сборов или правоохранительными органами, конфискованных по решению суда в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

4.2. ЭПК Госархива ЛНР принимает решения:

1) об одобрении рекомендаций по определению типологических источников формирования Архивного фонда;

2) одобрении списков юридических лиц – источников формирования Архивного фонда, списков юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда, находящихся в зоне комплектования Госархива ЛНР, архивных учреждений, и предоставлении их на утверждение начальнику Госархива ЛНР, руководителю архивного учреждения (для юридических лиц), главе администрации города, района или его заместителю (для не юридических лиц);

3) одобрении и предоставлении на утверждение Совету Министров Луганской Народной Республики:

типовых перечней документов с указанием сроков их хранения;

типовых инструкций по делопроизводству;

типовых положений о ЦЭК (ЭК), архиве;

4) одобрении и предоставлении на утверждение начальнику Госархива ЛНР и руководителям государственных органов:

отраслевых перечней видов документов с указанием сроков их хранения;

типовых номенклатур дел;

5) одобрении:

описей дел постоянного хранения юридических лиц, находящихся в зоне комплектования Госархива ЛНР, архивных учреждений, а также юридических лиц, ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики;

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

б) согласовании:

примерных номенклатур дел;

актов об изъятии документов из Архивного фонда;

актов об утрате или неисправимых повреждениях документов Архивного фонда, хранящихся в Госархиве ЛНР, архивных учреждениях, у юридических и физических лиц, находящихся в зоне комплектования Госархива ЛНР, архивных учреждений;

актов об утрате или неисправимых повреждениях документов длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, хранящихся у юридических лиц, находящихся в зоне комплектования Госархива ЛНР, юридических лиц, формирующих Архивный фонд и находящихся в зоне комплектования архивных учреждений;

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

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

описей дел по личному составу юридических лиц, находящихся в зоне комплектования Госархива ЛНР, юридических лиц – источников формирования Архивного фонда, находящихся в зоне комплектования архивных учреждений, а также юридических лиц, ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики (по принадлежности);

инструкций по делопроизводству, положений о службах делопроизводства, архивах, ЦЭК, ЭК юридических лиц, находящихся в зоне комплектования Госархива ЛНР;

7) одобрении описей дел постоянного хранения, согласовании описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения, описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд, актов об утрате или неисправимых повреждениях документов длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству Госархива ЛНР и представлении этих документов на утверждение начальнику Госархива ЛНР;

8) одобрении и предоставлении на утверждение начальнику Госархива ЛНР актов денежной оценки документов Архивного фонда, хранящихся в Госархиве ЛНР, архивных учреждениях, у юридических и физических лиц. Денежная оценка документов Архивного фонда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством, применяемым на территории Луганской Народной Республики;

9) внесении в Архивный фонд:

документов, хранящихся у физических лиц;

документов или их копий, поступивших в установленном порядке из иностранных государств.

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

4.4. ЭК архивного учреждения принимает решения:

1) об одобрении и предоставлении ЭПК Госархива ЛНР:

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, хранящихся 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, хранящихся в архивных учреждениях, у юридических и физических лиц, находящихся в зоне комплектования архивных учреждений;

2) одобрении:

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.

4.5. Задачами ЦЭК государственного органа, органа местного самоуправления, а также территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд и имеют в сфере своего управления юридические 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 (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.

4.6. ЦЭК государственного органа, органа местного самоуправления, а также территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд и имеют в сфере своего управления юридические лица, принимает решения:

1) об одобрении и предоставлении ЭПК Госархива ЛНР 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 ЛНР:

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 ЛНР 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 ЭК архивного 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.

4.7. Задачами ЭК территориального органа государственного органа, учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности), не имеющих юридических лиц в сфере своего управления, объединения граждан, религиозной организации являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел, при проведении научно-технического упорядочения документов;

организация отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение (в том числе научно-технической и аудиовизуальной документации);

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

4.8. ЭК территориального органа государственного органа, учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности), не имеющих юридических лиц в сфере своего управления, объединения граждан, религиозной организации принимает решения:

1) об одобрении и предоставлении ЭПК Госархива ЛНР (ЭК архивного учреждения) следующих документов:

описей дел постоянного хранения;

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

описей дел по личному составу;

номенклатур дел;

инструкций по делопроизводству;

положений о службах делопроизводства, архивах и ЭК;

аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда;

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

актов об изъятии документов из Архивного фонда;

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

2) одобрении и предоставлении ЭПК Госархива ЛНР (ЭК архивного учреждения) следующих документов юридических лиц, ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики:

описей дел постоянного хранения;

описей дел по личному составу;

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

4.9. Задачами фондово-закупочной, экспертно-оценочной комиссии являются организация и проведение экспертизы ценности документов, поступивших на хранение в музеи, библиотеки, рассмотрение вопросов о присоединении к архивным документам письменного обоснованного опровержения недостоверных сведений о лице, содержащихся в таких документах.

4.10. Фондово-закупочная, экспертно-оценочная комиссия принимает решения:

1) об одобрении и предоставлении ЭПК Госархива ЛНР (ЭК архивного учреждения) следующих документов:

описей дел постоянного хранения;

описей дел по личному составу;

номенклатур дел;

инструкций по делопроизводству;

положений о службе делопроизводства, архивном подразделении, фондово-закупочной, экспертно-оценочной комиссии;

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

актов об изъятии документов из Архивного фонда;

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

аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда, хранящихся в музее, библиотеке;

2) одобрении и предоставлении ЭПК Госархива ЛНР (ЭК архивного учреждения) следующих документов юридических лиц, ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики:

описей дел постоянного хранения;

описей дел по личному составу;

3) одобрении и предоставлении на утверждение руководителя музея, библиотеки актов денежной оценки документов Архивного фонда, хранящихся в музее, библиотеке, описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения. Денежная оценка документов Архивного фонда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством, применяемом на территории Луганской Народной Республики.

4.11. Заседание ЭПК Госархива ЛНР, ЭК архивного учреждения проводится не реже четырех раз в год, а ЦЭК, ЭК, фондово-закупочной, экспертно-оценочной комиссий – одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава членов комиссии.

Решение любой комиссии по проведению экспертизы ценности документов 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, по решению которого была образована комиссия.

В случае отказа руководителя архивного учреждения, музея, библиотеки, юридического лица утвердить протокол заседания комиссии по проведению экспертизы ценности документов, председатель комиссии может обратиться с жалобой в ЭПК Госархива ЛНР, решение которой является окончательным.

4.12. Владелец документов или уполномоченное им лицо может обжаловать в ЭПК Госархива ЛНР решение, принятое какой-либо комиссией по проведению экспертизы ценности документов, по внесению в Архивный фонд

или изъятию из него документов, а также по проведению их денежной оценки.
Решение ЭПК Госархива ЛНР может быть обжаловано в суде.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева