



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГОСАРХИВ ЛНР)**

ПРИКАЗ

10 января 2017

№ 1

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
26.01.2017 за № 35/1086

**Об утверждении Положения об Экспертно-проверочной комиссии
Государственной архивной службы Луганской Народной Республики**

Руководствуясь пунктами 3.1., 3.2. Порядка создания и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07 июня 2016 года № 296, пунктом 5.10. Положения о Государственной архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 12 апреля 2016 года № 169, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об Экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Луганской Народной Республики.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

В.В. Кулик

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственной
архивной службы Луганской
Народной Республики
от 10 января 2017 г. № 1

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
26.01.2017 за № 35/1086

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертно-проверочной комиссии
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

1. Экспертно-проверочная комиссия Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – ЭПК Госархива ЛНР) создается в соответствии с пунктом 3.1. Порядка создания и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07 июня 2016 года № 296 (далее – Порядок), для рассмотрения методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, внесением их в Архивный фонд Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд) или изъятием документов из него, осуществлением организационно-методического руководства деятельностью экспертных комиссий (далее – ЭК) архивных управлений, отделов и секторов администраций городов и районов Луганской Народной Республики (далее – архивные учреждения), а также центральных экспертных комиссий (далее – ЦЭК), экспертных комиссий (далее – ЭК) государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, объединений граждан, религиозных организаций (далее – юридические лица), экспертно-фондовых комиссий музеев, находящихся в государственной или негосударственной собственности, экспертно-оценочных комиссий государственных библиотек, учрежденных государственными органами, библиотек учебных заведений,

научно-исследовательских институтов, предприятий, учреждений, организаций, частных библиотек, учрежденных физическими лицами.

2. В своей деятельности ЭПК Госархива ЛНР руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

3. ЭПК Госархива ЛНР является постоянно действующим органом Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР).

4. Решения ЭПК Госархива ЛНР вступают в силу с момента утверждения протокола заседания ЭПК Госархива ЛНР начальником Госархива ЛНР. Решение ЭПК Госархива ЛНР может быть обжаловано в суде.

5. Состав ЭПК Госархива ЛНР утверждается приказом начальника Госархива ЛНР. В него входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК Госархива ЛНР из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Госархива ЛНР, представителей научных учреждений и творческих объединений, других специалистов в сфере архивного дела.

6. Председателем ЭПК Госархива ЛНР является заместитель начальника Госархива ЛНР. Председатель ЭПК Госархива ЛНР осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК Госархива ЛНР, председательствует на заседаниях ЭПК Госархива ЛНР, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК Госархива ЛНР задач. Председатель ЭПК Госархива ЛНР имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на заседаниях ЭПК Госархива ЛНР специалистов архивных учреждений, юридических лиц.

7. Заместителем председателя ЭПК Госархива ЛНР назначается руководитель структурного подразделения Госархива ЛНР соответствующего направления деятельности. Заместитель председателя ЭПК Госархива ЛНР исполняет обязанности председателя ЭПК Госархива ЛНР в его отсутствие.

8. Секретарем ЭПК Госархива ЛНР назначается сотрудник структурного подразделения Госархива ЛНР соответствующего направления деятельности. Секретарь ЭПК Госархива ЛНР обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК Госархива ЛНР, своевременное

предоставление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК Госархива ЛНР, их регистрацию и учет, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПК Госархива ЛНР, обеспечивает членов ЭПК Госархива ЛНР материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПК Госархива ЛНР, по указанию председателя приглашает на заседание ЭПК Госархива ЛНР председателей и/или членов ЭК архивных учреждений, ЦЭК, ЭК юридических лиц, а также других специалистов в качестве консультантов и экспертов, направляет копии протоколов заседаний ЭПК Госархива ЛНР ее членам и заинтересованным лицам, выполняет другие обязанности по поручению председателя ЭПК Госархива ЛНР.

9. ЭПК Госархива ЛНР организует и проводит выездные заседания в соответствии с годовым планом работы.

10. ЭПК Госархива ЛНР имеет свою печать для одобрения и согласования документов, предусмотренных пунктом 4.2. Порядка.

11. Основные задачи ЭПК Госархива ЛНР определены пунктом 4.1. Порядка.

12. Функции ЭПК Госархива ЛНР определены пунктом 4.2. Порядка.

13. ЭПК Госархива ЛНР в отношении юридических лиц, находящихся в зоне комплектования Госархива ЛНР, архивных учреждений имеет право:

13.1. Определять состав документов, относящихся к Архивному фонду, по итогам экспертизы ценности документов.

13.2. Контролировать соблюдение установленного порядка проведения экспертизы ценности документов.

13.3. Требовать розыска отсутствующих документов Архивного фонда, документов по личному составу и письменных объяснений в случае потери этих документов.

13.4. Получать сведения и заключения, необходимые для определения культурной, исторической ценности и сроков хранения документов.

13.5. Требовать при рассмотрении актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд, предоставления описей дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период.

13.6. Заслушивать на заседаниях информации руководителей архивных учреждений, юридических лиц, председателей и/или членов комиссий по

проведению экспертизы ценности документов о качестве формирования и оформления дел, о состоянии упорядочения, учета и хранения документов.

13.7. Информировать руководителей архивных учреждений, юридических лиц по вопросам, относящимся к деятельности их ЦЭК (ЭК).

14. Организация работы ЭПК Госархива ЛНР осуществляется в соответствии с Регламентом работы ЭПК Госархива ЛНР (далее – Регламент) и годовым планом работы ЭПК Госархива ЛНР.

15. Заседания ЭПК Госархива ЛНР созываются в соответствии с Регламентом, а также по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Заседание ЭПК Госархива ЛНР считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава членов комиссии.

16. Заседания ЭПК Госархива ЛНР оформляются протоколом. Решения ЭПК Госархива ЛНР принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК Госархива ЛНР. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК Госархива ЛНР.

Особые мнения членов ЭПК Госархива ЛНР и других присутствующих на заседании ЭПК Госархива ЛНР лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему в виде справок (информационных записок и т.д.).

17. Протоколы заседаний ЭПК Госархива ЛНР подписываются председателем (в случае его отсутствия – заместителем) и секретарем ЭПК Госархива ЛНР и утверждаются начальником Госархива ЛНР.

18. Принятые решения доводятся до архивных учреждений, юридических лиц в виде выписок из протоколов.

Заместитель начальника
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

Е.В. Дронова