



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

от 02.12.2015 № 623

г. Енакиево

О создании экспертно-проверочной
комиссии архивного сектора
администрации города Енакиево

Во исполнение приказа Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.09.2015 № 16 «Об утверждении Типового положения об Экспертно-проверочной комиссии архивных отделов районной (городской) администрации», на основании пункта 4.1 раздела 4 Положения об администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10, рассмотрев письмо архивного сектора администрации города Енакиево от 19.11.2015 № 105/01, с целью рассмотрения научно-методических и практических вопросов включения в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики конкретных документов и комплектования ими государственных архивов, организации документов в делопроизводстве органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций и учреждений города Енакиево, в том числе общественных, осуществления руководства деятельностью экспертных комиссий предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать экспертно-проверочную комиссию архивного сектора администрации города Енакиево и утвердить ее состав (прилагается).
2. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии архивного сектора администрации города Енакиево (прилагается).
3. Заведующему архивным сектором администрации города Енакиево обеспечить публикацию данного распоряжения в течение пяти рабочих дней со дня принятия на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.
4. Распоряжение вступает в силу с момента его регистрации.
5. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Енакиево.

И.о. главы администрации
города Енакиево

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии
архивного сектора администрации города Енакиево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) архивного сектора администрации города Енакиево (далее – архивный сектор) создается по распоряжению главы администрации города в целях:

1.1.1. Рассмотрения научно-методических и практических вопросов включения в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР) конкретных документов, проведения экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов, архивного сектора.

1.1.2. Контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций и учреждений города Енакиево, в том числе общественных.

1.1.3. Осуществления руководства деятельностью экспертных комиссий (далее – ЭК) предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории города Енакиево (далее – учреждения).

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД ДНР), приказами и распоряжениями главы администрации города Енакиево, а также настоящим Положением.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом.

Решения ЭПК, принятые в пределах её компетенции, вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК главой администрации города Енакиево и являются обязательными для исполнения учреждениями.

Решения ЭПК, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, а также по спорным вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов, архивного сектора, направляются для рассмотрения в Центральную экспертно-проверочную комиссию (далее – ЦЭПК) ГГУДОАД ДНР.

1.4. Состав ЭПК утверждается распоряжением главы администрации города Енакиево.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов архивного сектора, администрации города Енакиево, а также представителей учреждений по согласованию с ними.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. Рассмотрение вопросов формирования ГАФ ДНР.

2.1.2. Определение видов и состава организаций – источников формирования ГАФ ДНР, состава документов, относящихся к ГАФ ДНР и подлежащих передаче на государственное хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики и архивный сектор, определение сроков хранения документов, отсутствующих в перечнях, типовых и примерных номенклатурах дел с последующим согласованием их с ЦЭПК ГГУДОАД ДНР.

2.1.3. Рассмотрение и принятие решений по научным и практическим вопросам экспертизы ценности документов, систематизации документов внутри архивного фонда учреждений, вопросам фондирования.

2.1.4. Осуществление руководства деятельностью ЭК организаций – источников формирования ГАФ ДНР, ЭК учреждений.

3. ФУНКЦИИ ЭПК

3.1. Основными функциями ЭПК являются:

3.1.1. Рассмотрение:

3.1.1.1. Проектов методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов, архивов учреждений, организации документов в делопроизводстве учреждений.

3.1.1.2. Предложений учреждений по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам:

3.1.1.2.1. Экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов и архивов учреждений.

3.1.1.2.2. Организации документов в делопроизводстве учреждений.

3.1.1.2.3. Определения состава документов постоянного хранения, сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.

3.1.1.2.4. Изменения установленных сроков хранения документов ГАФ ДНР в учреждениях.

3.1.1.3. Информаций о работе ЭК организаций - источников формирования ГАФ ДНР и других учреждений.

3.1.2. Рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

3.1.2.1. Проектов списков организаций - источников формирования ГАФ ДНР, в том числе передающих на государственное хранение научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео- и другую специальную документацию, изменений и дополнений к ним, с последующим представлением на согласование ЦЭПК ГГУДОАД ДНР.

3.1.2.2. Проектов списков организаций - потенциальных источников формирования ГАФ ДНР.

3.1.2.3. Инструкций по делопроизводству, примерных, типовых и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах, ЭК организаций - источников формирования ГАФ ДНР.

3.1.2.4. Описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляемых организациями – источниками формирования ГАФ ДНР и ликвидируемыми организациями.

3.1.2.5. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой документации, представляемых организациями - источниками комплектования.

3.1.2.6. Описей на документы личного происхождения, тематических коллекций, составленных из фондов архивного сектора.

3.1.2.7. Актов о выделении к уничтожению управленческой, научно-технической документации, не подлежащей хранению, сроки временного хранения которой истекли, в том числе документов по личному составу, находящихся на хранении в архивном секторе, актов о обнаружении дел, актов о неисправимых повреждениях дел.

3.1.2.8. Перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в архивный сектор.

3.1.2.9. Переработанных и усовершенствованных описей дел по фондам, хранящимся в архивном секторе.

3.1.2.10. Перечней и описей особо ценных дел, страховых копий, представляемых организациями - источниками формирования ГАФ ДНР.

3.1.2.11. Спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими Государственного архива Донецкой Народной Республики, архивного сектора, возникающих при отборе и подготовке к передаче на государственное хранение документов ГАФ ДНР.

3.1.3. ЭПК организует и проводит выездные заседания в организациях - источниках формирования ГАФ ДНР, совместные заседания ЭПК и ЦЭПК ГГУДОАД ДНР.

4. ПРАВА ЭПК

4.1. Экспертно-проверочная комиссия имеет право:

4.1.1. Требовать от организаций - источников формирования ГАФ ДНР соблюдения установленных ГГУДОАД ДНР правил по вопросам экспертизы ценности документов, формирования ГАФ ДНР.

4.1.2. Требовать от ЭК организаций - источников формирования ГАФ ДНР и других учреждений соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЦЭПК ГГУДОАД ДНР, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

4.1.3. Запрашивать предложения и заключения организаций - источников формирования ГАФ ДНР по методическим вопросам отбора документов на хранение и выделения документов к уничтожению, а также протоколы заседаний ЭК по рассмотрению указанных вопросов и документы к ним.

4.1.4. Информировать руководителей организаций - источников формирования ГАФ ДНР и других учреждений по вопросам деятельности их ЭК.

4.1.5. Рекомендовать организациям - источникам формирования ГАФ ДНР осуществлять мероприятия по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

4.1.6. Принимать решения о согласовании:

4.1.6.1. Проектов списков организаций - источников формирования ГАФ ДНР, в том числе передающих на государственное хранение научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео- и другую специальную документацию, изменений и дополнений к ним, с последующим представлением на согласование ЦЭПК ГГУДОАД ДНР.

4.1.6.2. Проектов списков организаций - потенциальных источников формирования ГАФ ДНР.

4.1.6.3. Инструкций по делопроизводству, примерных, типовых и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах, ЭК организаций - источников формирования ГАФ ДНР.

4.1.6.4. Описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляемых организациями - источниками формирования ГАФ ДНР и ликвидируемыми организациями.

4.1.6.5. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой документации, представляемых организациями - источниками комплектования.

4.1.6.6. Описей на документы личного происхождения, тематических коллекций, составленных из фондов архивного сектора.

4.1.6.7. Актов о выделении к уничтожению управленческой, научно-технической документации, не подлежащей хранению, сроки временного хранения которой истекли, в том числе документов по личному составу, находящихся на хранении в архивном секторе, актов о не обнаружении дел, актов о неисправимых повреждениях дел.

4.1.6.8. Перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в архивный сектор.

4.1.6.9. Переработанных и усовершенствованных описей дел по фондам, хранящимся в архивном секторе.

4.1.6.10. Перечней и описей особо ценных дел, страховых копий, представляемых организациями - источниками формирования ГАФ ДНР.

4.1.7. Выносить рекомендации по результатам обсуждения:

4.1.7.1. Проектов методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов, архивов учреждений, организации документов в делопроизводстве учреждений на территории города.

4.1.7.2. Предложений учреждений по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам:

4.1.7.2.1. Экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов и архивов учреждений.

4.1.7.2.2. Организации документов в делопроизводстве учреждений.

4.1.7.2.3. Определения состава документов постоянного хранения, сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.

4.1.7.2.4. Изменения установленных сроков хранения документов ГАФ ДНР в учреждениях.

4.1.7.3. Информаций о работе ЭК организаций - источников формирования ГАФ ДНР и других учреждений.

4.1.7.4. Спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими Государственного архива Донецкой Народной Республики, архивного сектора, возникающие при отборе и подготовке к передаче на государственное хранение документов ГАФ ДНР.

4.2. Председатель ЭПК обладает правами, вытекающими из Положения об ЭПК, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения ЭПК специалистов архивных и других учреждений.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭПК

5.1. Деятельность ЭПК организовывается в соответствии с планом работы архивного сектора.

5.2. Состав ЭПК утверждается распоряжением главы администрации города Енакиево. Руководство деятельностью ЭПК возлагается на ее председателя.

5.3. Организация работы ЭПК осуществляется в соответствии с Регламентом работы:

5.3.1. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.3.2. Заседание ЭПК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

5.3.3. По результатам заседания ЭПК составляются протоколы.

5.3.4. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну, решение принимается председателем ЭПК. Особые мнения членов ЭПК и

других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

5.3.5. Протоколы заседаний ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии, утверждаются главой администрации города Енакиево.

5.4. Секретарь ЭПК, по указанию ее председателя, обеспечивает созыв заседаний комиссии, ведет протоколы заседаний, доводит до сведения заинтересованных учреждений и лиц решения комиссии, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию ЭПК и обеспечивает сохранность ее документов.

5.5. Участие в деятельности ЭПК сотрудников ГГУДОАД ДНР и других архивных учреждений предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.

5.6. ЭПК имеет штамп о согласовании документов, предусмотренных пунктом 3.1.2 настоящего Положения.

Управляющий делами администрации
города Енакиево

Положение об экспертно-проверочной комиссии архивного сектора администрации города Енакиево подготовлено архивным сектором администрации города Енакиево.

Заведующий сектором

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение главы
администрации города Енакиево
02.12.2015 № 623

СОСТАВ
экспертно-проверочной комиссии
архивного сектора администрации города Енакиево

Управляющий делами администрации города Енакиево, председатель комиссии

Заведующий архивным сектором администрации города Енакиево, заместитель председателя комиссии

Архивариус архивного сектора администрации города Енакиево, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Главный специалист отдела кадров администрации города Енакиево

Председатель Енакиевской территориальной профсоюзной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания ДНР (по согласованию)

Начальник управления социально-экономического развития администрации города Енакиево

Старший архивариус архивного сектора администрации города Енакиево

Управляющий делами администрации
города Енакиево