



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

21 августа 2015 г.

Донецк

№ 531



**Об утверждении Положения
о Центральной экспертной комиссии
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики**

На основании п. 3.24 Положения о секторе документационного обеспечения и архивной работы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также в целях совершенствования организации и проведения методической и практической работы по проведению экспертизы ценности документов, подготовке к передаче на государственное хранение документов,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Центральной экспертной комиссии Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции от 16.01.2015 № 49 «Об утверждении Положения о Центральной экспертной комиссии Министерства юстиции Донецкой Народной Республики».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Первого заместителя Министра юстиции Ходоса Я.В.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 21 августа 2015 № 531

**Положение
о Центральной экспертной комиссии
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Центральная экспертная комиссия Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее - ЦЭК) руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики; нормативно-методическими документами; Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением, разработанным на основании Типового положения о Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации, утвержденного приказом Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики от 26.06.2015 № 9 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29.06.2015 №246.

1.2. Постоянно действующая ЦЭК Министерства юстиции (далее Министерство) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в Министерстве.

1.3. Постоянно действующая ЦЭК является совещательным органом при руководстве Министерства. Решения комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания комиссии руководством Министерства.

1.4. Председателем ЦЭК назначается один из заместителей Министра юстиции; секретарем, как правило, назначается специалист сектора документационного обеспечения и архивной работы Министерства.

Персональный состав ЦЭК назначается приказом Министра юстиции из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя сектора документационного обеспечения и архивной работы.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

2. Функции ЦЭК

ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, образующихся в процессе деятельности Министерства.

2.2. Рассматривает и в установленном порядке представляет свои предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно - методическими пособиями, а также рассматривает и вносит свои предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно - методическими пособиями.

2.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой экспертных комиссий (далее - ЭК) в структурных подразделениях, подведомственных организациях и территориальных органах Министерства, в необходимых случаях заслушивает на своих заседаниях председателей этих комиссий об их деятельности.

2.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.5. Организует и координирует работу по подготовке проектов нормативно - методических пособий по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики в Министерстве, подведомственных организациях и территориальных органах.

2.6. Определяет совместно с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики (далее - ГГАУ ДНР) организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях Министерства, подведомственных организациях и территориальных органах.

2.7. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.), способствующих созданию более полной истории Министерства.

2.8. Рассматривает и выносит решение о согласовании:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;
- сводных описей дел по личному составу;
- сводных описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению находящихся в архивах Министерства, подведомственных организаций и территориальных органов документов с истекшими сроками хранения;

- актов об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, временного (до 10 лет) и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу;
- графиков подготовки и передачи документов Министерства, подведомственных организаций и территориальных органов на государственное хранение;
- проектов нормативно - методических пособий по работе с документами (проектов перечней документов со сроками хранения, проектов инструкции по делопроизводству) в Министерстве, подведомственных организациях и территориальных органах, проектов номенклатуры дел, памяток и правил по работе с документами.

2.9. Представляют в ГГАУ ДНР на согласование:

- предложения ЦЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Министерства;
- перечни документов со сроками хранения;
- инструкцию по делопроизводству;
- описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);
- перечни документов, подлежащих передаче в Государственный архив Донецкой Народной Республики;
- положения о ЦЭК и об архиве Министерства;
- номенклатуру дел Министерства;
- описи дел по личному составу.

2.10. Совместно с сектором документационного обеспечения и архивной работы и сектором кадровой работы организует для сотрудников Министерства, подведомственных организаций и территориальных органов консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права ЦЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЦЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, подведомственным организациям и территориальным органам Министерства по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений, подведомственных организаций и территориальных органов Министерства письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Получать от структурных подразделений, подведомственных организаций и территориальных органов Министерства сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЦЭК.

3.4. Заслушивать на заседаниях ЦЭК руководителей структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций и территориальных органов Министерства о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.5. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов, специалистов структурных подразделений, подведомственных организаций и территориальных органов Министерства, а также представителей ГГАУ ДНР.

3.6. Информировать руководство Министерства по вопросам своей компетенции.

3.7. Представлять Министерство в ГГАУ ДНР по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭК.

4. Организация работы ЦЭК

4.1. Деятельность ЦЭК осуществляется в соответствии с утвержденным Министром юстиции годовым планом, организация разработки которого возлагается на секретаря ЦЭК.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЦЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем ЦЭК и вступает в силу с момента утверждения протокола Министром юстиции.

4.3. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЦЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЦЭК и Министр юстиции (в необходимых случаях по согласованию с ЦЭПК ГГАУ ДНР).

4.5. ЦЭК постоянно взаимодействует с ЦЭПК ГГАУ ДНР.

4.6. В случае отказа Министра юстиции утвердить протокол ЦЭК, комиссия может обратиться в ЦЭПК ГГАУ ДНР, решение которой является окончательным.

4.7. ЦЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.8. Ведение делопроизводства ЦЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

4.9. Секретарь ЦЭК по решению ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, составляет протоколы, сообщает структурным подразделениям, подведомственным организациям и территориальным органам Министерства и отдельным лицам о решениях комиссии, осуществляет учет и составляет отчетность о проведенной работе.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно –
проверочной комиссии
Главного государственного
архивного управления
Донецкой Народной Республики
от 14.08.2015 № 6