

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