



ПРИКАЗ

«03» февраля 2015 г.

№ 41

г. Ижевск

О Центральной экспертной комиссии

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике», в целях организации работы по отбору на государственное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в деятельности Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики Центральную экспертную комиссию.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Центральной экспертной комиссии.
3. Утвердить прилагаемый состав Центральной экспертной комиссии.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «03» февраля 2015 года № 41

ПОЛОЖЕНИЕ **о Центральной экспертной комиссии**

I. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) создаётся в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, образующихся в процессе деятельности Министерства; осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (далее - ЭК) территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций.

2. ЦЭК является совещательным органом при руководстве Министерства. Решения ЦЭК вступают в силу после их утверждения министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – министр). В необходимых случаях решения ЦЭК вступают в силу после их согласования или утверждения Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов).

3. Персональный состав ЦЭК назначается приказом Министерства из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений Министерства в количестве не менее трёх человек.

Председателем ЦЭК назначается один из руководящих работников Министерства, курирующий вопросы документационного обеспечения управления и работы архива.

В состав ЦЭК в обязательном порядке включаются: ответственный за архив, сотрудники отдела организационно-контрольной работы, отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства. В состав ЦЭК может входить представитель ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее – ГКУ «ЦГА УР»), источником комплектования которого является Министерство, по согласованию.

4. В своей работе ЦЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, в том числе в области архивного дела, нормативными и распорядительными документами органов государственной власти, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства и ЭПМК Комитета по делам архивов, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Положением о Министерстве и настоящим Положением.

5. Положение о ЦЭК разрабатывается на основе Примерного положения о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики, и утверждается приказом Министерства после согласования с ЭПМК Комитета по делам архивов.

II. Задачи ЦЭК

6. Основными задачами ЦЭК являются:

- 1) организация проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Министерства и в процессе формирования дел;
- 2) организация проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- 3) организация проведения отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР»;
- 4) организация внедрения ГОСТов, нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и работы архива Министерства;
- 5) методическое руководство работой ЭК территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций.

III. Функции ЦЭК

7. В соответствии с возложенными задачами ЦЭК осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Удмуртской Республики, образующихся в процессе деятельности Министерства, территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций; внедрению стандартов, нормативных правовых актов и инструктивно-методических документов по организации делопроизводства и архивного дела;

2) рассматривает предложения руководителей структурных подразделений Министерства, ЭК территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций и в установленном порядке представляет на ЭПМК Комитета по делам архивов предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных типовыми и отраслевыми перечнями документов с указанием сроков хранения, а также предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями документов;

3) рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов, формирования и описания дел;

4) организует и принимает участие в проведении ежегодного отбора документов, образовавшихся в деятельности Министерства, для дальнейшего хранения и уничтожения;

5) определяет порядок проведения работы по отбору документов, образовавшихся в деятельности территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций, для дальнейшего хранения и уничтожения;

6) оказывает содействие и методическую помощь в работе специалистов Министерства:

по выявлению владельцев личных фондов в Министерстве, территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях и возможной передаче их дневников, воспоминаний, фотографий и других документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики;

по инициативному документированию (осуществление видео-, фото-, фонозаписи мероприятий, проводимых Министерством, территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями);

7) рассматривает и выносит решение о согласовании и представляет в ГКУ «ЦГА УР» для направления:

на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов, а затем на утверждение министру описи дел постоянного хранения, в том числе управленческих, аудиовизуальных, электронных, не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве;

на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов, а затем на утверждение министру в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики государственной услуги «Согласование нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций - источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике»:

описи дел по личному составу (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве);

номенклатуру дел Министерства (не реже чем один раз в три года);

инструкцию по делопроизводству в Министерстве;

положения об архиве Министерства и ЦЭК Министерства;

типовые и примерные положения об архиве и ЭК территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

типовые и примерные номенклатуры дел территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

типовые и примерные инструкции по делопроизводству для территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

акты о неисправимых повреждениях документов;

8) рассматривает, выносит решение о согласовании и направляет на утверждение министру и для ознакомления в ГКУ «ЦГА УР»:

акты об обнаружении документов, не учтённых ранее;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

9) совместно со специалистами отдела организационно-контрольной работы, а также при поддержке ГКУ «ЦГА УР» организует для сотрудников Министерства, территориальных органов Министерства, и подведомственных Министерству организаций семинары, консультации по вопросам документационного обеспечения управления и работы архива Министерства, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

IV. Права ЦЭК

8. В соответствии с возложенными задачами и функциями ЦЭК имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Министерства, ЭК территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, по упорядочению и оформлению документов;

2) запрашивать от начальников структурных подразделений Министерства, ЭК территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу;

предложения и замечания, необходимые для определения сроков хранения документов, улучшения состояния делопроизводства и сохранности архивных документов;

3) заслушивать на заседаниях начальников структурных подразделений Министерства, представителей ЭК территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и ГКУ «ЦГА УР»;

5) информировать руководство Министерства, территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам своей компетенции;

6) представлять в установленном порядке Министерство в учреждениях Государственной архивной службы Удмуртской Республики;

7) принимать участие в организации и проведении проверок состояния делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций.

V. Организация работы ЦЭК

9. ЦЭК работает во взаимодействии с ЭПМК Комитета по делам архивов и ГКУ «ЦГА УР».

10. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступившие на рассмотрение ЦЭК документы рассматриваются на её заседаниях не позднее 10 дней. Все заседания комиссии протоколируются, протоколы утверждаются министром.

11. Заседания ЦЭК считаются правомочными, если в них приняли участие не менее половины членов ЦЭК. Консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЦЭК. При разделении голосов право решающего голоса принимает председатель ЦЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК Комитета по делам архивов и ГКУ «ЦГА УР»).

12. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЦЭК.

13. Решения ЦЭК, касающиеся работы структурных подразделений Министерства, ЭК территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций доводятся до сведения их руководителей.

VI. Ответственность ЦЭК

14. Члены ЦЭК несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

от «03» апреля 2015 года № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по
делам архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

от «24» апреля 2015 года № 4



УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «03» 02 2015 года № 41

СОСТАВ Центральной экспертной комиссии

Краснова Лидия Ивановна	- начальник отдела организационно-контрольной работы, председатель комиссии;
Кузнецова Татьяна Васильевна	- заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы, секретарь комиссии;
члены комиссии:	
Бибик Ирина Валентиновна	- начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
Истомин Вячеслав Витальевич	- начальник отдела контроля и внутреннего финансового аудита;
Зарипова Альбина Фаатовна	- начальник юридического отдела Управления правовой и кадровой работы;
Милосердова Галина Валерьевна	- начальник отдела стационарных учреждений;
Рубцов Дмитрий Николаевич	- начальник планово-финансового отдела;
Рудина Гульсина Фирдавесовна	- начальник отдела по работе с территориальными органами и учреждениями социального обслуживания.
