

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО

приказом **Указать Наименование  
организации**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Центральной экспертной комиссии **Указать наименование организации полностью** (далее – **Указать сокращенное наимен организ**) разработано в соответствии с Примерным положением о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 25 февраля 2019 г. № 31.

Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) **Управления** создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности **Управления** и подведомственных ему организаций, по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РС(Я), а также осуществления методического руководства и координации деятельности подведомственных ему организаций.

1.2. ЦЭК является совещательным органом, создается приказом **Управления** и действует на основании положения.

Положение о ЦЭК подлежит согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры и духовного развития РС(Я) (далее - ЭПК).

1.3. Персональный состав ЦЭК определяется приказом **руководителя Управления**.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, структурных подразделений **Управления**, представитель Национального архива РС(Я).

1.4. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. №43, ст. 4169; 2006 г. № 50, ст. 5280; 2007 г. №49, ст. 6079; 2008 г. № 20, ст. 2253; 2010 г. № 19, ст. 2291, №31. Ст. 4196; 2013 г. № 7, ст. 611; 2014 г. № 40, ст. 5320; 2015 г. № 48, ст. 6723; 2016 г. № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017 г. № 25, ст. 3956; 2018 г. № 1, ст. 19) (далее Федеральный закон №125-ФЗ), законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526), правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71), законом Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 г. № 1118-111 «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)», распорядительными документами, методическими рекомендациями Правительства РС (Я), Федерального архивного агентства (Росархива), Министерства культуры и духовного развития РС (Я), Национального архива РС (Я) и настоящим положением.

1.5. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом **руководителя** после согласования с ЭПК.

## 2. Функции ЦЭК

2. ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности **Управления** и подведомственных ему организаций.

2.3. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности структурных подразделений **Управления** для хранения и уничтожения.

2.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного срока хранения управленческой и иных видов документации;  
б) перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправном повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности **Управления**, с указаниями сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК;

к) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу;

л) перечня документов, образующихся в деятельности **Управления** с указанием сроков хранения.

2.5. Обеспечивает совместно с Национальным архивом РС(Я) на утверждение ЭПК согласованные ЦЭК описи дел постоянного срока хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.6. Обеспечивает совместно с Национальным архивом РС(Я) на согласование ЭПК согласованные ЦЭК:

- номенклатуру дел;

- описи дел по личному составу;

- инструкцию по делопроизводству;

- акты об утрате документов;

- акты о неисправимых поврежденных архивных документов.

2.7. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Республики Саха (Якутия).

2.8. Совместно с **отделом государственной гражданской службы и документоведения Управления** организует для работников и подведомственных ему организаций консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

## 3. Права ЦЭК

3. ЦЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации **Управлению** и подведомственным ему организациям по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел

постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать у **руководителей** структурных подразделений **Управления**:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- документы, необходимые для определения сроков хранения документов;

- информации о состоянии работы по делопроизводству и архивному делу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях **руководителей** структурных подразделений **Управления** и подведомственных ему организаций о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5 Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия) в **Управлении** и подведомственных ему организациях.

3.6. Информировать руководство **Управления** и подведомственные ему организации по вопросам своей компетенции.

#### 4. Организация работы ЦЭК

4.1. ЦЭК взаимодействует с ЭПК и Национальным архивом РС (Я).

4.2. ЦЭК работает по плану, утвержденному руководством **Управления**. Копия плана работы ЦЭК для сведения направляется куратору Национального архива РС (Я).

4.3. Заседание ЦЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решение ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

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

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК  
**Наименование организации**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Министерства культуры и  
духовного развития РС (Я)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_