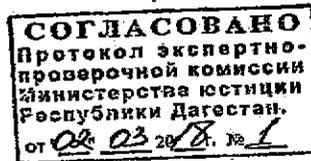


УТВЕРЖДЕНО
приказом Минкультуры РД

№ 97-рп « 23 » марта 2018 г.



Положение о центральной экспертной комиссии Министерства культуры Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее-ЦЭК) создается в целях:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Министерства культуры Республики Дагестан (далее – Минкультуры РД), его структурных подразделений и подведомственных ему организаций, по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Республики Дагестан, включая управленческую, кино-, фото-, фоно-, видео-, и другую специальную документацию, а также творческую документацию, находящуюся на ведомственном хранении в Министерстве и подведомственных учреждений;
- осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (ЭК) подведомственных организаций.

1.2. Постоянно действующая ЦЭК является совещательным органом при министре культуры Республики Дагестан (далее - Министр). Решения комиссии вступают в силу после их согласования и утверждения Министром. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, решения ЦЭК вступают в силу после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Министерства юстиции Республики Дагестан.

1.3. Состав ЦЭК.

1.3.1. Персональный состав ЦЭК назначается приказом Министра из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений под председательством одного из заместителей руководителя.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии (один из заместителей Министра), секретарь комиссии (представитель отдела делопроизводства Минкультуры РД), а также наиболее квалифицированные сотрудники структурных подразделений Минкультуры РД.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 года № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», иными нормативно-правовыми актами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, решениями ЭПК Министерства юстиции РД и методическими документами ГКУ «Центральный государственный архив Республики Дагестан», а также настоящим Положением.

1.5. Положение о ЦЭК после согласования с Министерством юстиции Республики Дагестан утверждается приказом Министра одновременно с утверждением персонального состава ЦЭК.

2. Основные задачи ЦЭК

Основными задачами ЦЭК являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции ЦЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЦЭК выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Республики Дагестан, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Министерства и подведомственных организаций.

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами, а также решения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.3. Осуществляет методическое руководство работой экспертных комиссий подведомственных организаций.

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

3.5. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Архивного фонда Республики Дагестан (включая управленческую, кино-, фото-, фоно-, видео-, и другую специальную документацию, а также творческую документацию) в Министерстве и подведомственных организациях.

3.6. Оказывает содействие и методическую помощь работе специалистов отрасли:

- по выявлению владельцев личных архивов в Министерстве и подведомственных организациях, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Республики Дагестан;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников отрасли всех уровней) с целью создания устной истории Министерства.

3.7. Рассматривает, принимает решения и представляет:

3.7.1. На утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение министра:

- описи дел документов постоянного срока хранения, включая управленческую, кино-, фото-, фоно-, видео-, и другую специальную документацию, а также творческую документацию;

- перечни проектов, проблем (тем) которые подлежат передаче на постоянное хранение;

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.7.2. На согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение министра:

- номенклатуру дел Министерства и подведомственных учреждений;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

3.7.3. На рассмотрении ЭПК архивного учреждения:

- предложения об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных перечнем.

3.7.4. На утверждение министра:

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

3.8. Совместно с архивной, делопроизводственной и кадровой службой проводит для сотрудников Министерства, а также подведомственных организаций, консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЦЭК

При выполнении возложенных на нее задач центральная экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Минкультуры РД по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Министерства и подведомственных организаций:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- информацию, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Министерства и руководителей подведомственных организаций о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Дагестан, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Министерства и подведомственных организаций.

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

4.6. Информировать руководство Министерства и подведомственных организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Минкультуры РД в ГКУ РД «Центральный государственный архив»

5. Организация работы ЦЭК

Работа ЦЭК организуется следующим образом:

5.1. Центральная экспертная комиссия Минкультуры РД работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Министерства юстиции РД, получает от неё соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЦЭК работает по ежегодному плану, утверждаемому председателем ЦЭК.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЦЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Протоколы заседаний ЦЭК подписываются председателем ЦЭК и секретарем ЦЭК.

5.4. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЦЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК (в необходимых случаях по согласованию с ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан»).

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минкультуры РД
« 23 » 03. 2018 г. № 97-с/

Персональный состав центральной экспертной комиссии Министерства культуры Республики Дагестан

Телякавов М.П.	-	первый заместитель министра культуры РД
Мугадова З.К.	-	начальник отдела государственной службы и делопроизводства (заместитель председателя);
Алиева М.М.	-	начальник отдела искусств и кинематографии
Ибрагимов Ш.А.	-	начальник отдела музейного, библиотечного дела, образования в сфере культуры
Курбанов М.А.	-	начальник отдела по работе с государственными программами и муниципальными учреждениями культуры
Нурахмедова Д.Б.	-	начальник планово-экономического отдела
Джаватханова М.И.	-	заместитель начальника финансово-хозяйственного отдела
Чамсадинова А.Ч.	-	консультант отдела государственной службы и делопроизводства (секретарь председателя);
Алиева Н.М.	-	главный специалист-эксперт отдела молодежных культурных программ
Мамедова С.А.	-	архивист 2 категории отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ГКУ «ЦГА РД»