

Приложение 2
к приказу Департамента культуры
города Москвы"

от "7" 11 2018 г. № 930/00

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии
Департамента культуры города Москвы

1. Постоянно действующая Центральная экспертная комиссия Департамента культуры города Москвы (далее – ЦЭК) создается для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документации, находящейся на хранении в Департаменте культуры города Москвы (далее – Департамент), и подготовки к передаче документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе деятельности Департамента, на государственное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Центральный государственный архив Москвы" (далее – ГБУ "ЦГА Москвы").

2. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125 ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 "Об Архивном фонде Москвы и архивах", Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Главного архивного управления города Москвы (далее – Главархив Москвы), Положением о Департаменте культуры города Москвы, Регламентом Департамента культуры города Москвы и настоящим Положением.

3. Обеспечение деятельности ЦЭК осуществляется Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – ГБУ "Кадровый центр").

4. Члены ЦЭК назначаются из числа сотрудников структурных подразделений под председательством одного из заместителей руководителя Департамента и ответственного за обеспечение архивной деятельности ГБУ "Кадровый центр".

В состав ЦЭК в обязательном порядке включается начальник Управления документационного обеспечения и контроля Департамента. Секретарем ЦЭК назначается сотрудник ГБУ "Кадровый центр", ответственный за обеспечение архивной деятельности. В качестве экспертов к работе ЦЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

Персональный состав ЦЭК утверждается приказом Департамента.

5. Основными задачами ЦЭК являются:

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

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к временному хранению в Департаменте;

организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы".

6. В соответствии с возложенными задачами ЦЭК выполняет следующие функции:

организует и проводит ежегодный отбор документов Департамента для их дальнейшего хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за учетом, обеспечением сохранности и организацией использования документов в делопроизводстве Департамента;

организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов Департамента, подготовке и рассмотрению Сводной номенклатуры дел Департамента;

рассматривает, выносит решения об одобрении описей дел постоянного срока хранения, представляет их на утверждение в экспертно-проверочные органы Главархива Москвы;

рассматривает, выносит решения об одобрении и представлении на согласование в экспертно-проверочные органы Главархива Москвы:

сводной номенклатуры дел Департамента;

инструкции по делопроизводству;

описи дел по личному составу;

рассматривает, выносит решения об одобрении и представлении на рассмотрение в экспертно-проверочные органы Главархива Москвы:

предложений об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558;

других вопросов, входящих в компетенцию экспертно-проверочных органов Главархива Москвы.

7. ЦЭК предоставляется право:

7.1. В пределах своей компетенции давать поручения структурным подразделениям и отдельным сотрудникам, отвечающим за ведение дел в Департаменте, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

7.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Департамента:

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

сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию структурных подразделений Департамента о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета и обеспечении сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Департамента, представителей Главархива Москвы, а также представителей специальных лабораторий, осуществляющих микрофильмирование документации в системе территориально-страхового фонда документации города Москвы.

7.5. Информировать руководство Департамента по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭК.

7.6. В установленном порядке представлять Департамент в Главархиве Москвы.

8. ЦЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с экспертно-проверочными органами Главархива Москвы и получает от них необходимые организационно-методические указания.

9. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЦЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЦЭК.

10. Заседания ЦЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее трети членов ЦЭК. Решения ЦЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК (в случае необходимости по согласованию с Главархивом Москвы). Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

11. ЦЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

12. Ведение делопроизводства ЦЭК и организация использования ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЦЭК.
