

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения об экспертных комиссиях государственных учреждений,
подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской
Республики

Согласован:

Государственная служба управления документацией и архивами

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 25 ноября 2022 года № 438 (САЗ 22-47), от 23 декабря 2022 года № 488 (САЗ 22-50), от 17 августа 2023 года № 270 (САЗ 23-33), от 12 октября 2023 года № 342 (САЗ 23-41), Приказом Государственной службы управления и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 4103 от 10 октября 2007 года) (САЗ 07-42) с изменениями, внесенными приказами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2012 года № 121 (регистрационный № 6001 от 17 мая 2012 года) (САЗ 12-21), от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33), от 25 апреля 2017 года № 103 (регистрационный № 7824 от 3 мая 2017 года) (САЗ 17-19), приказами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2017 года № 47 (регистрационный № 7850 от 1 июня 2017 года) (САЗ 17-23), от 30 июня 2021 года № 67 (регистрационный № 10409 от 23 июля 2021 года) (САЗ 21-29), в целях определения исторического, социально-культурного, научного и общественно-политического значения документов государственных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Утвердить Положение об экспертных комиссиях государственных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики, согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Министр
г. Тирасполь
31 октября 2023 г.
№ 1080

С. ИВАНИШИНА

Положение об экспертной комиссии государственных учреждений, подведомственных
Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия государственного учреждения, подведомственного Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики, (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности государственного учреждения, подведомственного Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – государственное учреждение).

3. ЭК является совещательным органом при руководителе государственного учреждения и действует на основании настоящего Положения.

4. Персональный состав ЭК утверждается Приказом руководителя государственного учреждения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы документационного обеспечения управления (при наличии) либо ответственное лицо, представители архива, основных структурных подразделений государственного учреждения. При необходимости может приглашаться представитель государственного архива по территориальному принципу, источником комплектования которого выступает государственное учреждение (по согласованию).

5. В своей работе ЭК руководствуется законодательством об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики, в том числе требованиями Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденных Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 (регистрационный № 4103 от 10 октября 2007 года) (САЗ 07-42), организационно-распорядительными документами государственного учреждения и настоящим Положением.

2. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

а) организует и проводит со службой документационного обеспечения управления и ведомственным архивом ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности государственного учреждения, для хранения и уничтожения;

б) рассматривает и принимает решения о согласовании:

1) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2) перечня проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

3) описей дел по личному составу;

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

5) номенклатуры дел государственного учреждения;

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

7) актов об утрате документов (в случае необходимости);

8) актов о неисправимом повреждении архивных документов (при наличии);

9) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства

просвещения Приднестровской Молдавской Республики, органов местного управления образованием и подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией;

10) проектов локальных нормативных актов и методических документов государственного учреждения по делопроизводству и архивному делу;

в) обеспечивает совместно руководством и начальниками структурных подразделений государственного учреждения хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, предоставление на согласование экспертно-проверочной комиссии органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

г) обеспечивает совместно с ведомственным архивом государственного учреждения предоставление на согласование экспертно-проверочной комиссии соответствующего государственного архива, согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел государственного учреждения;

д) обеспечивает совместно с ведомственным архивом государственного учреждения предоставление на согласование экспертно-проверочной комиссии соответствующего государственного архива, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (при наличии);

е) совместно с ведомственным архивом государственного учреждения, службой документационного обеспечения деятельности при наличии (ответственным лицом) и кадровой службой организует для работников государственного учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

а) в пределах своей компетентности давать указания работникам государственного учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в ведомственный архив государственного учреждения;

б) запрашивать от работников государственного учреждения:

1) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

2) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

в) заслушивать на своих заседаниях работников государственного учреждения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в ведомственный архив государственного учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, о причинах утраты документов;

г) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

д) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

е) информировать руководителя государственного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей экспертно-проверочной комиссией государственного архива, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

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

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

12. Ведение делопроизводства ЭК и хранение документов ЭК возлагается на секретаря ЭК.