

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
ПРИКАЗ от 18 января 2007 г. N 3
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ
КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЕЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО СОСТАВА**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169) и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива 6 февраля 2002 года, для обеспечения организации работ по отбору, подготовке и передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Центральной экспертной комиссии Министерства регионального развития Российской Федерации (Приложение N 1);

персональный состав Центральной экспертной комиссии Министерства регионального развития Российской Федерации (приложение N 2 - не приводится);

Типовое положение об экспертной комиссии департамента Министерства регионального развития Российской Федерации (Приложение N 3).

2. Директорам департаментов Министерства в месячный срок:

утвердить персональный состав экспертных комиссий департаментов;

по согласованию с Административно-правовым департаментом утвердить положения об экспертных комиссиях департаментов;

организовать работу в соответствии с утвержденными положениями экспертных комиссий департаментов.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Административно-правового департамента И.А. Теркину.

Министр

В.А.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 1
к Приказу Министра
регионального развития
Российской Федерации
от 18 января 2007 г. N 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Центральной экспертной комиссии (далее - Положение) центрального аппарата Министерства регионального развития Российской Федерации (далее - Министерство) разработано в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536, зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2006 г. N 7418, и Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года), которые устанавливают общие требования к функционированию Центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК) по обеспечению организации и проведения экспертизы ценности документов.

ЦЭК создается в целях:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Министерства, его структурных подразделений и подведомственных ему организаций, по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео- и другую специальную документацию, а также творческую документацию;
- осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (ЭК) подведомственных организаций.

2. ЦЭК является совещательным органом при Министре. Решения комиссии вступают в силу после утверждения их Министром. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, решения ЦЭК вступают в силу после их согласования или утверждения Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве или экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственного архива Российской Федерации.

3. Состав ЦЭК:

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

3.1. Персональный состав ЦЭК утверждается приказом Министра.

3.2. В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии, представитель архивной и делопроизводственной служб, а также наиболее квалифицированные сотрудники основных структурных подразделений, представитель Государственного архива Российской Федерации или Федерального архивного агентства.

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

4. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2002 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями ЦЭПК при Росархиве, а также методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного архива Российской Федерации и настоящим Положением.

Положение о ЦЭК после согласования с Федеральным архивным агентством утверждается приказом Министра одновременно с утверждением персонального состава ЦЭК.

II. Функции ЦЭК

5. ЦЭК осуществляет следующие функции:

5.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Министерства и подведомственных организаций.

5.2. 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.

5.3. Осуществляет методическое руководство работой экспертных комиссий подведомственных организаций.

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

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

5.6. 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 Российской Федерации;

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [канадские дома](#).

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

5.7. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- перечней документов со сроками хранения;
- примерных и типовых номенклатур дел, конкретных номенклатур дел Министерства;
- сводных описей дел документов постоянного срока хранения, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео- и другую специальную документацию, а также творческую документацию;
- перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- описей на документы по личному составу;
- описей дел долговременного хранения и с отметкой ЭПК;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение;
- методических документов по проведению экспертизы ценности документов (рекомендации, памятки и др.).

5.8. После рассмотрения ЦЭК на согласование ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве представляются:

- перечни документов со сроками хранения;
- примерные и типовые номенклатуры дел;
- предложения ЦЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

На согласование руководителю Росархива - положение о ЦЭК и об Архиве Министерства.

5.9. Представляются в Государственный архив Российской Федерации на утверждение:

- описи дел, документов постоянного срока хранения (управленческая, научно-техническая, специальная документация и т.д.);
- перечни проблем (тем), научно-техническая документация, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- перечни документов, подлежащих передаче в Государственный архив Российской Федерации.

5.10. Представляются в Государственный архив Российской Федерации на согласование:

- номенклатуры дел Министерства;
- описи дел по личному составу;

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

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

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

III. Права ЦЭК

6. При выполнении возложенных на нее задач ЦЭК имеет право:

6.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Министерства и подведомственным 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 и др.

6.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений центрального аппарата Министерства и подведомственных организаций:

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

- информацию, необходимую для определения сроков хранения документов.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений центрального аппарата Министерства и руководителей подведомственных организаций о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений центрального аппарата Министерства и подведомственных организаций, а также представителей Государственного архива Российской Федерации.

6.5. Информировать руководство Министерства и подведомственные организации по вопросам своей компетенции.

6.6. Представлять в установленном порядке Министерство в учреждениях Росархива и в Государственном архиве Российской Федерации.

IV. Организация работы ЦЭК

7. Работа ЦЭК организуется следующим образом:

7.1. ЦЭК работает в постоянном взаимодействии с Центральной экспертно-проверочной

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

комиссией при Росархиве, экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации.

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

7.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы заседаний ЦЭК подписываются председателем ЦЭК и секретарем ЦЭК.

7.4. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины 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. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК (в необходимых случаях - по согласованию с Государственным архивом Российской Федерации).

7.5. ЦЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

Согласовано

Руководитель Федерального
архивного агентства

В.П.КОЗЛОВ

Приложение N 3
к Приказу Министра
регионального развития
Российской Федерации
от 18 января 2007 г. N 3

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

МИНИСТЕРСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

І. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение об экспертной комиссии департамента (далее по тексту - ЭК и Положение) Министерства регионального развития Российской Федерации (далее по тексту - департамент и Министерство) разработано в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536 ("Российская газета", N 24, 07.02.2006, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 10, 06.03.2006), зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2006 г. N 7418, Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года) и Положением о Центральной экспертной комиссии Министерства регионального развития Российской Федерации (далее по тексту - ЦЭК).

ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности департаментов Министерства, по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео- и другую специальную документацию, а также творческую документацию.

2. ЭК является совещательным органом при директоре департамента. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их директором департамента. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, решения ЭК вступают в силу после их согласования или утверждения ЦЭК.

3. Состав ЭК:

3.1. Персональный состав ЭК утверждается директором департамента.

3.2. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, лицо, ответственное за делопроизводство в департаменте, наиболее квалифицированные сотрудники департамента, а также (при необходимости) представитель общего отдела Административно-правового департамента.

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

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2002 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169), иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного архива Российской Федерации, решениями ЦЭК и настоящим Положением.

Положение об ЭК после согласования с Административно-правовым департаментом утверждается директором департамента одновременно с утверждением персонального состава ЭК.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

II. Функции ЭК

5. ЭК осуществляет следующие функции:

5.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности департамента.

5.2. 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.

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

5.4. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации (включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео- и другую специальную документацию, а также творческую документацию) в департаменте.

5.5. Оказывает содействие и методическую помощь работе специалистов отрасли:

- по выявлению владельцев личных архивов в департаменте, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

5.6. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- примерных и типовых номенклатур дел, конкретных номенклатур дел департамента;

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

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

- описей дел долговременного хранения и с отметкой ЭПК;

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

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение;

- методических документов по проведению экспертизы ценности документов (рекомендации, памятки и др.).

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

III. Права ЭК

6. При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

6.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам департамента 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 и др.

6.2. Запрашивать от руководителей и работников департамента:

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

- информацию, необходимую для определения сроков хранения документов.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей и работников департамента о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов департамента, других структурных подразделений Министерства.

6.5. Информировать руководство департамента по вопросам своей компетенции.

IV. Организация работы ЭК

7. Работа ЭК организуется следующим образом:

7.1. ЭК работает в постоянном взаимодействии с ЦЭК.

7.2. ЭК работает по ежегодному плану, утверждаемому председателем ЭК.

7.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем ЭК и секретарем ЭК.

7.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях - по согласованию с ЦЭК).

7.5. ЭК в лице председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [канадские дома](#).

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