



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

12.10.2017

№ 73

г. Омск

#### Об утверждении Положения о Центральной экспертной комиссии Министерства образования Омской области

В соответствии с пунктами 4.7, 4.8 правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, в целях совершенствования документационного обеспечения, отбора и подготовки к передаче на хранение документов, образующихся в деятельности Министерства образования Омской области, государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Центральной экспертной комиссии Министерства образования Омской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Омской области от 1 ноября 2010 года № 31 «Об утверждении Положения о Центральной экспертной комиссии Министерства образования Омской области».

Министр образования  
Омской области

Т.В. Дернова

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Центральной экспертной комиссии Министерства образования  
Омской области

1. Центральная экспертная комиссия Министерства образования Омской области (далее – ЦЭК) создается в целях рассмотрения организационных и методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов Министерства образования Омской области (далее – Министерство), государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство (далее – учреждения), отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности Министерства документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, образующихся в деятельности учреждений, – источников комплектования архива Министерства.

2. Задачами ЦЭК являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и в процессе формирования дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив и отбора к уничтожению;

3) организация отбора архивных документов для передачи на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив), источником комплектования которого является Министерство.

3. Функциями ЦЭК являются:

1) рассмотрение предложений и в установленном порядке представление решений в экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Министерства культуры) об изменении или уточнении установленных сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативными документами и методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями;

2) рассмотрение предложений и вынесение рекомендаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов;

3) определение порядка проведения работы по отбору служебных документов на архивное хранение и уничтожение;

4) участие в работе по подготовке нормативных правовых актов и методических рекомендаций по работе с документами Министерства;

5) рассмотрение и принятие решений о согласовании:

- инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях учреждений;

- описей дел постоянного хранения Министерства, учреждений;

- описей дел по личному составу Министерства, учреждений;

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

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

- нормативных правовых актов и методических рекомендаций по работе с документами в Министерстве;

б) представление:

- на рассмотрение ЭПК Министерства культуры предложений об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- на утверждение ЭПК Министерства культуры:

- описей дел постоянного хранения Министерства;

- описей дел фото-, видеодокументов, архивных коллекций

Министерства;

- на согласование ЭПК Министерства культуры:

- описей дел по личному составу Министерства;

- сводной номенклатуры дел Министерства;

- положений об объединенном архиве Министерства и о ЦЭК;

- инструкции по делопроизводству в Министерстве;

7) организация для работников Министерства консультаций по вопросам работы с документами, оказание им методической помощи.

4. При выполнении своих задач и функций ЦЭК вправе:

1) рассматривать и согласовывать представленные учреждениями, являющимися источниками комплектования архива Министерства:

- инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях;

- описи дел постоянного срока хранения, описи дел по личному составу;

- акты о неисправимых повреждениях документов, акты об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны;

2) в пределах своей компетенции давать рекомендации руководителям и специалистам Министерства, учреждений;

3) запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Министерства, учреждений и их должностных лиц сведения, необходимые

для работы ЦЭК, в том числе письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

4) возвращать для доработки в структурные подразделения Министерства, учреждения ненадлежащим образом подготовленные документы;

5) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Министерства и лиц, ответственных за делопроизводство в Министерстве, организаций о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

6) приглашать на заседания ЦЭК специалистов архивного управления Министерства культуры Омской области и Исторического архива (по согласованию), представителей учреждений, заслушивать их выступления;

7) информировать Министра образования Омской области по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК;

8) осуществлять иные права в рамках компетенции ЦЭК.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ЭПК Министерства культуры.

6. Состав ЦЭК утверждается правовым актом Министерства.

Председателем ЦЭК является первый заместитель Министра образования Омской области, заместителем председателя ЦЭК – руководитель департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Министерства, секретарем ЦЭК – руководитель архивной группы отдела государственной службы и кадров департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Министерства, членами ЦЭК – должностные лица (работники) структурных подразделений Министерства, иные заинтересованные лица.

7. В случае отсутствия председателя ЦЭК по причине болезни, отпуска, командировки и другим уважительным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя ЦЭК.

8. ЦЭК осуществляет свою работу в соответствии с планами работ, утверждаемыми председателем ЦЭК. Заседания ЦЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

9. Заседания ЦЭК считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленного числа ее членов.

10. ЦЭК принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов ЦЭК путем открытого голосования.

11. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании ЦЭК членов ЦЭК.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании ЦЭК.

12. Заседания ЦЭК протоколируются. Протокол подписывает председатель и секретарь ЦЭК.

13. ЦЭК имеет штамп, удостоверяющий результат рассмотрения документов, выносимых на заседание ЦЭК.

14. Ведение, хранение и использование документов, образующихся в делопроизводстве ЦЭК, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЦЭК.

---