



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННО –
АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 ноября 2025г.
г. Орёл

№ 77

О центральной экспертной комиссии Департамента
информационно-аналитической работы Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», п р и к а з ы в а ю:

1. Создать центральную экспертную комиссию Департамента информационно-аналитической работы Орловской области и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей центральной экспертной комиссии Департамента информационно-аналитической работы Орловской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Руководитель
Департамента информационно-
аналитической работы
Орловской области

А. И. Коростелёв

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 20.11. 2025 г. № 596/2025

Приложение 1
к приказу Департамента
информационно-аналитической
работы Орловской области
от 20 ноября 2025 г. № 77

СОСТАВ

центральной экспертной комиссии

Департамента информационно-аналитической работы Орловской области

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Уваров
Никита Константинович | – начальник управления мониторинга и контентного анализа Департамента информационно-аналитической работы Орловской области, председатель центральной экспертной комиссии |
| Пирожкова
Ульяна Александровна | – старший делопроизводитель Департамента информационно-аналитической работы Орловской области, секретарь центральной экспертной комиссии |
| Коренькова
Светлана Михайловна | – заместитель начальника управления – начальник отдела пресс-службы и информационной политики управления пресс-службы и взаимодействия со СМИ Департамента информационно-аналитической работы Орловской области |
| Измалкова
Наталья Михайловна | – заместитель начальника отдела по работе с государственными СМИ управления пресс-службы и взаимодействия со СМИ Департамента информационно-аналитической работы Орловской области |
| Прилепская
Юлия Олеговна | – помощник руководителя Департамента информационно-аналитической работы Орловской области |

Приложение 2
к приказу Департамента
информационно-аналитической работы
Орловской области
от 10 ноября 2025 г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ
о центральной экспертной комиссии Департамента
информационно-аналитической работы Орловской области

I. Общие положения

1. Положение о центральной экспертной комиссии Департамента информационно-аналитической работы Орловской области (далее соответственно – Положение, Департамент, ЦЭК) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее также – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов).

2. ЦЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Департамента.

3. ЦЭК является постоянно действующим совещательным органом Департамента, создается приказом Департамента и действует на основании настоящего Положения, утверждённого приказом Департамента.

4. В состав ЦЭК входят председатель, секретарь и члены ЦЭК из числа сотрудников структурных подразделений Департамента. Председателем ЦЭК назначается начальник управления мониторинга и контентного анализа Департамента, секретарем ЦЭК – старший делопроизводитель Департамента.

5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков их хранения», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела, Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», распоряжением Правительства Орловской области от 15 июня 2020 года № 365-р, а также иными нормативными правовыми актами Орловской области в сфере архивного дела, нормативными правовыми актами Департамента, решениями ЦЭК и настоящим Положением.

II. Функции ЦЭК

6. ЦЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Департамента, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел, документов (далее – описи дел) постоянного хранения (годовые разделы);

б) описей дел по личному составу (годовые разделы);

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения (годовые разделы);

г) номенклатуры дел Департамента;

д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

е) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

з) предложений об установлении, уточнении или изменении (увеличении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов;

и) проектов нормативных правовых актов и методических документов Департамента по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает представление на утверждение руководителя Департамента согласованные ЦЭК:

а) описи дел постоянного хранения (годовые разделы);

б) описи дел по личному составу (годовые разделы);

в) описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения (годовые разделы);

г) номенклатуру дел Департамента;

д) акты о обнаружении архивных документов Департамента, пути розыска которых исчерпаны;

е) акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

ж) акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

6.4. Организует и координирует работу по подготовке нормативных правовых актов Департамента, методических указаний и рекомендаций по экспертизе ценности документов Департамента.

6.5. Разрабатывает предложения и рекомендации об оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности Департамента.

6.6. Организует для работников Департамента консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

III. Права ЦЭК

7. ЦЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции структурным подразделениям Департамента по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, дел по личному составу и дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Департамента.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Департамента:

а) 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;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Департамента о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Департамента, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов сотрудников бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области», представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

7.6. Информировать руководителя Департамента по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

IV. Организация работы ЦЭК

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год.

9. Председатель ЦЭК осуществляет общее руководство деятельностью ЦЭК, председательствует на заседаниях ЦЭК, принимает решение о проведении внеочередного заседания ЦЭК, утверждает повестку дня заседания ЦЭК не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания ЦЭК, рассматривает документы в качестве эксперта ЦЭК, подписывает протоколы заседания ЦЭК в течение 3 рабочих дней со дня их оформления секретарем ЦЭК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЦЭК функций.

В период временного отсутствия председателя ЦЭК его обязанности исполняет один из членов ЦЭК по поручению председателя ЦЭК.

10. Секретарь ЦЭК:

а) обеспечивает подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях ЦЭК, запрашивает информацию о необходимости рассмотрения тех или иных вопросов в структурных подразделениях Департамента;

б) оповещает членов ЦЭК о планируемом заседании ЦЭК не позднее чем за 3 рабочих дней до дня проведения заседания ЦЭК;

в) формирует проект повестки дня очередного заседания ЦЭК и представляет проект повестки дня очередного заседания ЦЭК и документы к заседанию председателю ЦЭК не позднее чем за 5 рабочих дня до дня проведения заседания ЦЭК;

г) рассматривает документы в качестве эксперта ЦЭК;

д) оформляет протоколы заседаний ЦЭК не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания ЦЭК;

е) обеспечивает направление копий протоколов заседаний ЦЭК заинтересованным сторонам в электронной форме;

ж) ведет делопроизводство ЦЭК.

В случае временного отсутствия секретаря ЦЭК его обязанности исполняет один из членов ЦЭК, назначенный председателем ЦЭК.

11. Члены ЦЭК представляют на заседание ЦЭК документы структурных подразделений Департамента, рассматривают документы в качестве экспертов ЦЭК, голосуют по обсуждаемым на заседании ЦЭК вопросам.

12. Заседание ЦЭК считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

13. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании ЦЭК членов ЦЭК. При разделении голосов поровну решения принимаются председателем ЦЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса. Особые мнения членов ЦЭК отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

14. Решения, принятые на заседании ЦЭК, не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания ЦЭК оформляются секретарем ЦЭК протоколом заседания ЦЭК, который подписывается председательствующим на заседании ЦЭК в течение 3 рабочих дней со дня его оформления

и утверждается руководителем Департамента в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

Утвержденные протоколы заседаний ЦЭК формируются в дело вместе с документами (справками, заключениями и др.) к ним.

15. Копии протоколов заседаний ЦЭК направляются в форме электронного документа через систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» заинтересованным сторонам в течение 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания ЦЭК руководителем Департамента.