

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(наименование организации)

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей**  
**экспертной комиссии (ЭК)**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается в

для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве, ее решения вступают в силу после их утверждения руководством. В необходимых случаях (см. п. 2.4. положения) - только после утверждения, согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя

из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы и заведующего архивом (ответственного за архив лица), а также представителя Государственного архива Ростовской области.

ЭК возглавляется первым заместителем руководителя учреждения, а ее секретарем назначается ответственное за архив лицо или ответственный работник делопроизводственной службы.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ, распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива), приказами и указаниями руководства учреждения, правилами, инструкциями, указаниями Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, настоящим положением.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

### **3. Функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве

---

принимает участие в разработке инструкции по делопроизводству и номенклатур дел, других пособий по работе с документами.

3.2. Совместно с делопроизводственной службой и ведомственным архивом проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению, принимает непосредственное участие в экспертизе ценности документов.

3.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представлении в установленном порядке на утверждение или согласование:

- сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе спец. документации и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению дел, сроки, хранения которых истекли;
- предложений об изменении или уточнении сроков хранения документов, установленных действующими нормативно-методическими пособиями (перечни, инструкции, номенклатуры дел и др.), а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных этими пособиями;
- сводной номенклатуры дел учреждения, номенклатуры дел его структурных подразделений;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- графиков подготовки и передачи дел на государственное хранение.

3.2.4. Обязательному утверждению ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области подлежат:

- описи дел постоянного хранения;
- предложения об изменении, установлении сроков хранения документов;

Представляет на согласование с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области перед их утверждением:

- описи дел по личному составу;
- инструкции по делопроизводству;
- номенклатуры дел;
- положение об ЭК.
- положение об архиве
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

3.5. Проводит консультации для сотрудников учреждения по вопросам работы с документами, экспертизы их ценности, а также участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

3.6. Участвует в работе по:

- организации использования документов, определению порядка доступа к документам, имеющим ограничительные грифы, изменению и снятию таких грифов;
- совершенствованию работы учреждения, его структурных подразделений по исполнению социально-биографических и тематических запросов юридических и физических лиц.

3.7. Организует работу специалистов:

- по выявлению владельцев личных архивов и по возможной передаче ими в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по истории организации (дневники, воспоминания, фотофоноvideодокументы, переписка, неопубликованные статьи и др.);
- по выявлению и возможному возврату в Россию документов по истории страны, своей отрасли, своей организации, которые по различным причинам оказались за границами России;
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших и достойнейших работников учреждения) с целью создания устной истории отрасли и своего учреждения.

#### **4. Права ЭК**

ЭК предоставляется право:

4.1. В пределах своей компетенции давать указания структурным подразделениям и сотрудникам по всем вопросам работы с документами.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел постоянного, долговременного хранения и дел по личному составу, предоставления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправного повреждения этих дел.

4.3. Запрашивать от специалистов структурных подразделений заключения и предложения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях информации, отчеты руководителей структурных подразделений о состоянии работы с документами (обеспечение сохранности, правильность

формирования в дела и оформления, утраты или умышленное уничтожение, экспертиза ценности и подготовка к передаче в архив и т.д.).

4.5. Принимать участие в организации и проведении региональных смотров работы с документами, в работе по повышению квалификации сотрудников учреждения по вопросам работы со служебными документами.

4.6. Приглашать на заседание в качестве экспертов и консультантов специалистов госархива Ростовской области.

4.7. Информировать руководство учреждения, его коллегиальный орган (при его наличии) по вопросам своей компетенции.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, обязательно протоколируются.

Члены ЭК имеют право решающего голоса. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с Комитетом по управлению архивным делом Администрации Ростовской области).

Особые мнения членов ЭК, экспертов и консультантов заносятся в протокол заседания.

5.3. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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