

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

**Примерное положение об
экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации**

Исполнитель:
Русинов Ю.Л., заведующий
отделом комплектования
архивными документами
ГКУСО «ГАСО»

Одобрено решением
методической комиссии
Управления архивами
Свердловской области.
Протокол от 09.02.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО

правовым актом организации

от _____ № _____

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации. В организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

1.2. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, действует на основании положения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В случаях, предусмотренных п. 3.1 Положения решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Управлением архивами Свердловской области и государственным архивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Правилами 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 31.03.2015 №526, Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 25.08.2010 № 588, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.06.2007 № 1182, решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее –

ЭПК), методическими указаниями государственного архива Свердловской области, приказами руководителя организации, настоящим Положением.

1.4. ЦЭК (ЭК) возглавляется руководителем (заместителем) руководителя организации.

Состав ЭК утверждается приказом руководителя организации.

В качестве экспертов к работе ЦЭК (ЭК) могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЦЭК (ЭК) подлежит согласованию с ЭПК, после чего утверждается правовым актом организации.

2. Основные задачи ЦЭК (ЭК)

2.1. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению в архиве организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив;
- организация и проведение экспертизы ценности документов с целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

3. Основные функции ЦЭК (ЭК)

В соответствии с возложенными задачами ЦЭК (ЭК) выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу совместно со структурными подразделениями организации по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

3.3. Совместно с государственным архивом осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к хранению в архиве организации, разработке номенклатуры дел организации.

3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

- проектов номенклатур дел организации;
- описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описей дел по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- актов о неисправимых повреждениях дел;
- актов об утрате дел;

– перечней документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов¹;

Согласованные ЦЭК (ЭК) номенклатуры дел организации, описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описи дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях, дел акты об утрате дел, перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, направляются в государственный архив для представления на рассмотрение ЭПК:

на утверждение ЭПК – описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

на согласование ЭПК:

– номенклатуры дел организации,

– описи дел по личному составу,

– акты о неисправимых повреждениях дел²,

– акты об утрате дел³,

– перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

После утверждения и согласования ЭПК описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описи дел по личному составу, номенклатуры дел организации, акты о неисправимых повреждениях дел, акты об утрате дел утверждаются руководителем организации.

После согласования ЭПК перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждаются правовым актом организации.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. После утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описей дел по личному составу акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации.

3.5. Рассматривает и выносит предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями; а также по вопросам изменения установленных сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями.

4. Права ЦЭК (ЭК)

ЦЭК (ЭК) имеет право:

¹ В соответствии с пунктом 6.7. Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденных распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ.

² Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

³ Если не обнаружены дела постоянного хранения.

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений организации:

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

– предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

– предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений организации о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание ЦЭК (ЭК) в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей Управления архивами Свердловской области и государственного архива Свердловской области, сторонних организаций.

4.5. ЦЭК (ЭК) в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК (ЭК).

4.7. В установленном порядке представлять организацию в Управлении архивами Свердловской области и государственном архиве Свердловской области.

5. Организация работы ЦЭК (ЭК)

5.1. ЦЭК (ЭК) взаимодействует с ЭПК, государственным архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЦЭК (ЭК) работает по годовому плану, утверждаемому руководителем организации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК (ЭК), рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По результатам заседания ЦЭК (ЭК) оформляется протокол. Документы, поступающие на рассмотрение ЦЭК (ЭК), рассматриваются не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЦЭК (ЭК) и принятые комиссией решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины

присутствующих на заседании членов ЦЭК (ЭК). Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК (ЭК). Приглашенные консультанты и эксперты имеют только право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК (ЭК).

5.5. Ведение делопроизводства ЦЭК (ЭК), хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЦЭК (ЭК) решений возлагаются на секретаря ЦЭК (ЭК).