

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

или

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_  
(Наименование распорядительного  
документа организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ (ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая центральная экспертная комиссия (ЦЭК) создается в организации, имеющей сеть подведомственных организаций, для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную, фото-видео, машиночитаемую, специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, а также для осуществления контроля за деятельностью экспертных комиссий (ЭК) подведомственных организаций, ведением делопроизводства и сохранностью документов в подведомственных организациях.

1.2. ЦЭК является совещательным органом при руководителе организации.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В необходимых случаях (см. п. 3.9. настоящего Положения) решения ЦЭК утверждаются после их предварительного согласования с управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление ГАС Новосибирской области).

1.3. В своей работе ЦЭК организации руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ

«Об архивном деле в Новосибирской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, Положением о ЦЭК организации.

1.4. ЦЭК возглавляется одним из заместителей руководителя организации.

1.5. Персональный состав ЦЭК назначается распорядительным документом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений. По согласованию сторон в состав ЦЭК может быть включен представитель государственного архива Новосибирской области.

1.6. На основе настоящего Типового положения о постоянно действующей центральной экспертной комиссии организации (источника комплектования) организация разрабатывает индивидуальное положение о своей ЦЭК, которое после согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) управления ГАС Новосибирской области утверждается и вводится в действие распорядительным документом руководителя организации.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты подведомственных организаций и представители любых сторонних организаций.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами ЦЭК являются:

2.1. Координация работы и методическое руководство ЭК подведомственных организаций.

2.2. Разработка и усовершенствование нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (положений о ЦЭК и архиве, номенклатур дел организации; примерных положений об ЭК и архиве, примерных номенклатур дел подведомственных организаций).

2.3. Осуществление контроля за правильным ведением делопроизводства и обеспечением сохранности документов в организации и подведомственных организациях.

2.4. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства.

2.5. Организация и проведение отбора и подготовки документов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой, научно-технической и другой специальной документации к передаче на государственное хранение.

2.6. Отбор, аннотирование, описание фотодокументов, отражающих историю организации и ее подведомственной сети, с последующей передачей на государственное хранение.

2.7. Организация работы по выявлению в организации и подведомственной сети владельцев и держателей личных фондов и коллекций, документы которых могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

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

3.1. Осуществляет методическое руководство деятельностью ЭК подведомственных организаций и координирует их деятельность.

3.2. Организует разработку и усовершенствование нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (положений о ЦЭК и архиве, номенклатур дел организации; примерных положений об ЭК и архиве, примерных номенклатур дел подведомственных организаций).

3.3. Проводит проверки ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организации и подведомственных организациях.

3.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов организации на стадии делопроизводства, осуществляет контроль за качеством проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства в подведомственных организациях.

3.5. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организации и подведомственных организаций, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой, научно-технической и другой специальной документации для дальнейшего хранения в архивах организаций и уничтожения.

3.6. Дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по делопроизводству организации и подведомственных организаций.

3.7. Организует и проводит работу по выявлению владельцев личных фондов и отбору коллекций в организации и подведомственных организациях.

3.8. Организует и проводит работу по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории организации и подведомственных организаций.

3.9. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.9.1. На утверждение ЭПК управления ГАС Новосибирской области, а затем на утверждение руководителю организации:

- описи дел постоянного хранения управленческой, а также специальной документации, относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности организации, в том числе фото-видео, научно-технической документации, и научно-справочный аппарат к ним на бумажном и электронном носителях;

- описи дел личного происхождения или описи коллекций личных фондов;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих в номенклатуре дел отметку «ЭПК».

3.9.2. На согласование ЭПК управления ГАС Новосибирской области, а затем на утверждение руководителю организации:

- сводную номенклатуру дел организации;
- примерные номенклатуры дел подведомственных организаций;
- инструкцию по делопроизводству организации;
- положение о ЦЭК организации;
- примерные положения об ЭК подведомственных организаций;
- положение об архиве организации;
- примерные положения об архивах подведомственных организаций;
- описи дел по личному составу организации;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.9.3. На рассмотрение ЭПК управления ГАС Новосибирской области:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.9.4. На утверждение руководителю организации:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.9.1);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.10. Рассматривает и согласовывает документы подведомственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов:

- номенклатуры дел;
- инструкции по делопроизводству;
- положения об ЭК;
- положения об архиве;
- описи дел постоянного хранения управленческой, а также специальной документации, относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности организации, в том числе фото-видео, научно-технической документации, отобранной для постоянного хранения и научно-справочный аппарат к ним;
- описи дел по личному составу и научно-справочный аппарат к ним.

3.11. Совместно с делопроизводственными службами проводит консультации для сотрудников организации и подведомственных организаций по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. ПРАВА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ЦЭК имеет право:

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

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений, включая руководителей подведомственных организаций:

- 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.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений организации и подведомственных структур о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений организации, подведомственных организаций, представителей государственного архива Новосибирской области, сторонних организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство о состоянии делопроизводства и архива организации и подведомственных организаций.

4.7. В установленном порядке представлять организацию в государственном архиве Новосибирской области и управлении ГАС Новосибирской области.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. ЦЭК организации работает в тесном контакте с ЭПК управления ГАС Новосибирской области, с государственным архивом Новосибирской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЦЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством организации. Копия плана работы ЦЭК для сведения направляется в государственный архив Новосибирской области.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЦЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЦЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЦЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЦЭК и руководитель организации (в необходимых случаях по согласованию с управлением ГАС Новосибирской области и государственным архивом Новосибирской области). Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные специалисты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

5.5. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЦЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

5.6. Копии решений ЦЭК, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрения описей на дела постоянного хранения и по личному составу; рассмотрения других вопросов по отбору и передаче архивных документов на государственное хранение, представляются на ЭПК управления ГАС Новосибирской области вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

ЭМК ГБУ ГАНО

от 17.04.2009 № 4