

УТВЕРЖДАЮ

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

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

или

УТВЕРЖДЕНО

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

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается 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.

Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе организации.

1.2. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В необходимых случаях (см. п. 3.5. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление ГАС Новосибирской области).

1.3. В своей работе ЭК 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, настоящим Положением об Экспертной комиссии организации.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя организации.

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

1.6. На основе настоящего Типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации (источника комплектования) организация разрабатывает индивидуальное положение о своей Экспертной комиссии, 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 представители любых сторонних организаций.

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

Основными задачами Экспертной комиссии 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, проведение отбора и подготовка документов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой, научно-технической и другой специальной документации к передаче на государственное хранение.

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

В соответствии с возложенными на нее задачами Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации, по разработке и усовершенствованию

нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (положений об ЭК и архиве, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству).

3.2. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организации, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой, научно-технической и другой специальной документации для дальнейшего хранения и уничтожения, по подготовке дел к архивному хранению.

3.3. Проводит работу по выявлению владельцев личных фондов и отбору коллекций в организации.

3.4. Проводит работу по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории организации.

3.5. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.5.1. 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».

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

- сводную номенклатуру дел организации;

- инструкцию по делопроизводству;

- положение об экспертной комиссии организации;

- положение об архиве организации;

- описи дел по личному составу организации;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.5.3. 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.

3.5.4. На утверждение руководителю организации:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.5.1);

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.6. Совместно с делопроизводственной службой проводит консультации для сотрудников организации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам оформления документов, разработки 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:

- 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 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, 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.

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

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

5.1. ЭК организации работает в тесном контакте с ЭПК управления ГАС Новосибирской области, с государственным архивом Новосибирской области, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

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

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

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения

принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и руководитель организации (в необходимых случаях по согласованию с управлением ГАС Новосибирской области и государственным архивом Новосибирской области). Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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

5.6. Копии решений ЭК, 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