

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

ПРИКАЗ
от 19 января 1995 г. N 2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ**

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие одобренное Центральной экспертно - проверочной комиссией (ЦЭПК) при Росархиве Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения, организации, предприятия (прилагается).

2. Архивным органам субъектов Российской Федерации, федеральным государственным архивам (центрам документации) организовать разработку на основе Примерного положения индивидуальных положений об экспертных комиссиях учреждений, организаций, предприятий, относящихся к источникам комплектования Архивного фонда Российской Федерации, и введение их в действие после согласования с архивными учреждениями.

Руководитель службы
Р.Г.ПИХОЯ

Утверждено
Приказом Росархива
от 19 января 1995 г. N 2

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ <*>
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ**

<*> Данное примерное положение может распространяться на работу экспертных комиссий (ЭК) учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, общественно - политических организаций, если по решению руководства последних ЭК будут созданы. ЭК могут создаваться в учреждениях, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда России.

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 России, включая управленческую, научно - техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную <*> документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия <***>.

<*> Для экспертизы ценности и отбора научно - технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации.

<***> Далее везде - учреждение. ЭК может быть создана также в структурном подразделении министерства, ведомства.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после

их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно - методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения, ее секретарем, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив учреждения.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя учреждения системы Росархива.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. На основе настоящего Примерного положения учреждение разрабатывает индивидуальное положение о своей ЭК, которое после согласования с соответствующим учреждением системы Росархива утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения.

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, в том числе научно - технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно - технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно - методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;

по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

перечни проектов, проблем (тем), научно - техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

сводную номенклатуру дел учреждения;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

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

3.4.4. На утверждение руководителя учреждения:

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения 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:

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

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

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно - проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно - методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие 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 голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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