

## СОГЛАСОВАНО

протокол экспертно-проверочной комиссии  
отдела архивов Комитета по развитию  
информационных технологий и связи  
Мурманской области  
от 31.05.2016 № 05

### **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ<sup>1</sup> о постоянно действующей экспертной комиссии государственных органов, органов местного самоуправления и организаций**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее – организация)<sup>2</sup>.

1.2 ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководителе организации.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле, распорядительными документами вышестоящей организации, приказами руководителя организации, нормативно-методическими документами Росархива и органов государственной власти и местного самоуправления Мурманской области, уполномоченных в сфере архивного дела, Государственного архива Мурманской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК организации.

1.4. Организационно-методическое руководство работой ЭК организации осуществляет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

1.5. Решения комиссии являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями организации и вступают в силу после их утверждения руководителем организации.

1.6. На основе настоящего Примерного положения организация разрабатывает индивидуальное положение об ЭК, которое после согласования с органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела, утверждается руководителем организации.

---

<sup>1</sup> Данное примерное положение может распространяться на работу экспертных комиссий (ЭК) организаций всех форм собственности, общественно-политических организаций, если по решению руководства последних ЭК будут созданы. ЭК могут создаваться в учреждениях, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

<sup>2</sup> В организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК)

## **2. Основные задачи ЭК.**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и на стадии подготовки дел к передаче в архив организации.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

## **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 организации для дальнейшего хранения и к уничтожению. Особое внимание ЭК уделяет экспертизе ценности документов на стадии делопроизводства и документов с отметкой «ЭПК».

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

3.3. Рассматривает, согласовывает и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, а затем на утверждение руководителя организации:

описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;

описи электронных дел, документов постоянного хранения;

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

3.3.2. На согласование ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, а затем на утверждение руководителя организации:

инструкцию по делопроизводству организации;

номенклатуру дел организации;

описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

описи электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

акты об утрате документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (срок хранения свыше 10 лет).

3.3.3. На утверждение ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела:

предложения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.

3.4. Рассматривает и согласовывает:

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (срок хранения менее 10 лет).

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

#### **4. Права ЭК.**

ЭК имеет право:

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 по личному составу, упорядочения и оформления дел.

4.2. Требовать от работников розыска недостающих дел и запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

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

4.4. Контролировать сроки представления учетных документов при подготовке дел к передаче на хранение, а также сроки подачи учетных документов на ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

4.5. Осуществлять контрольные проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях организации, заслушивать на своих заседаниях 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.

4.6. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивных учреждений Мурманской области, сторонних организаций.

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

4.8. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.9. В установленном порядке представлять свою организацию в органах государственной власти и местного самоуправления Мурманской области, уполномоченных в сфере архивного дела и перед архивными учреждениями Мурманской области.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников и представителя делопроизводственной службы в количестве не менее трех человек.

5.2. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив<sup>3</sup>.

5.3. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

5.4. Секретарем ЭК назначается руководитель архива организации или лицо, ответственное за ведение делопроизводства организации.

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

5.6. ЭК организации работает по годовому плану, утвержденному руководством и согласованному с архивным учреждением, источником комплектования которого организация является.

5.7. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании в течение 10 дней.

5.8. Принятые ЭК 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.

5.9. 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 органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела).

5.10. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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

## **ОДОБРЕНО**

решением методической комиссией  
отдела архивов Комитета по развитию  
информационных технологий и связи  
Мурманской области  
протокол от 20.05.2016 № 05

<sup>3</sup> В состав ЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.