

Утверждаю  
Руководитель  
Подпись  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

О постоянно действующей экспертной комиссии  
(название организации)

### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков хранения), отбору дел на хранение создается экспертная комиссия (далее - ЭК) организации (основание для приказа).
- 1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, который утверждает принятые комиссией решения.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.
- 1.4. Председателем экспертной комиссии является один из заместителей организации, секретарём – заведующий архивом (лицо, ответственное за архив).

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, включая руководителя делопроизводственной службы (канцелярии, секретариата, общий отдел и т. п.)

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов документов, составленных после завершения этой работы.
- 2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

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

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, работой по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы организации.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на постоянное хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении (утверждении/согласовании):

- проектов номенклатур дел (сводной и структурных подразделений организации);

- описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, подлежащие передаче в архив организации;

- описей дел, подлежащих передаче на государственное хранение в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва» (далее – ГБУ ГА РТ);

- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению

(одобренные ЭК организации документы направляются на утверждение/согласование экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) при Министерстве культуры РТ).

Готовит предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями (предложения в установленном порядке направляются на рассмотрение ЭПК при Министерстве культуры РТ).

3.4. Совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом (ответственным лицом) осуществляет контроль над формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив организации.

3.5. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую и практическую помощь работникам организации и подведомственных ей учреждений по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т. п.

#### 4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

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

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учёта, о выполнении действующих

требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ГБУ ГА РТ и других организаций.

4.4. ЭК в лице её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_