

Утверждаю
Руководитель
Подпись
« ___ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей экспертной комиссии
(название организации)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов (определению сроков хранения), образовавшихся в деятельности организации.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, утвержденного руководителем организации.

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;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- готовит предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

- проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

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.

3.6. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) при Министерстве культуры Республики Тыва согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

3.7. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу,

номенклатуру дел организации, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК взаимодействует с ЭПК при Министерстве культуры Республики Тыва, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

5.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

От _____ № _____