

Памятка по составлению и оформлению Положения об экспертной комиссии организации

1. Общие положения

1.1. Памятка содержит правила составления и оформления Положения о экспертной комиссии организации (далее - Положение об ЭК).

1.2. Положение об ЭК разрабатывается на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19 января 1995 № 2, а также в соответствии с пунктом 4.7. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, регистрационный номер 38830 от 07.09.2015).

1.3. Цель Памятки - оказание методической помощи членам экспертных комиссий организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области.

2. Создание ЭК в организации

2.1. Подготовка проекта Положения об ЭК, как правило, проводится параллельно с созданием самой ЭК.

Экспертная комиссия создается приказом руководителя для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение образовавшихся в ее деятельности документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

2.2. В Положении об ЭК в начале документа должен быть закреплён правовой статус ЭК, включающий в себя такие элементы, как состав, руководство, права и обязанности членов комиссии.

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

Членами комиссии обязательно являются: руководитель делопроизводственной службы или секретарь (лицо, ответственное за делопроизводство), заведующий архивом (лицо, ответственное за архив), работники кадровой службы, бухгалтерии.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться специалисты по профильным для деятельности организации вопросам, а также представители любых сторонних организаций.

2.3. ЭК должна являться экспертной комиссией всей организации. В ее функции входит рассмотрение методических и организационных вопросов архивного дела и делопроизводства в целом в организации, в ее обособленных структурных подразделениях и в каждом отделе.

3. Правила составления и оформления положения об ЭК

3.1. Текст «Положения об ЭК» конкретной организации состоит из пяти разделов:

1. Общие положения
2. Основные задачи ЭК
3. Основные функции ЭК
4. Права ЭК
5. Организация работы ЭК

3.2. Ответственность за подготовку Положения возлагают на должностное лицо, отвечающее за делопроизводство в организации: начальника отдела документационного обеспечения, секретаря и др. Это лицо ставит свою подпись под текстом Положения об ЭК. Положение об ЭК утверждается нормативно-правовым актом организации.

3.3. Гриф согласования с ЭК организации оформляется на следующих документах:

- номенклатуре дел организации;
- годовом разделе сводной описи дел постоянного хранения организации;
- годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения организации;
- годовом разделе сводной описи дел по личному составу организации;
- акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акте о неисправимых повреждениях документов;
- акте о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны и др.

3.4. После согласования с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Белгородской области Положение об ЭК вводится в действие приказом руководителя организации.

Утверждено
приказом руководителя организации
от _____
№ _____

Положение
об экспертной комиссии

(название организации)

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия создаётся 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, образующихся в процессе деятельности (название организации).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при (должность руководителя) (название организации).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения (должность руководителя). В необходимых случаях (см. пункт 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области.

1.3. В своей деятельности Экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждено приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, регистрационный номер 38830 от 07.09.2015), методическими рекомендациями и решениями Экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя (название организации), её секретарём является заведующий архивом организации или лицо, ответственное за ведение архива (название организации).

Персональный состав Экспертной комиссии назначается приказом (должность руководителя) (название организации) из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной и кадровой служб.

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

1.5. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Росархива от 19 января 1995 года № 2), согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области и вводится в действие приказом (должность руководителя) (название организации).

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 и проведение отбора документов к передаче их на государственное хранение.

3. Основные функции Экспертной комиссии

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов (название организации) 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, даёт 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 Российской Федерации;

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

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение Экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области, а затем на утверждение (должность руководителя) (название организации):

- описи дел постоянного срока хранения управленческой документации;
- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
- акты о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в номенклатуре, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование Экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области, а затем на утверждение (должность руководителя) (название организации):

- сводную номенклатуру дел;
- положение об экспертной комиссии;
- положение об архиве организации;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянно-го хранения;

3.4.3. на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области:

- предложения по изменению сроков хранения документов, установленных перечнем, и об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение (должность руководителя) (название организации):

- 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. Представляет с сопроводительным письмом на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области выписку из решения заседания Экспертной комиссии о согласовании номенклатур дел, положений об ЭК, архиве, описей дел постоянного хранения и по личному, предисловий к описям (о полноте и составе описи, принципах формирования и систематизации дел, изменения в названии, структуре, функциях организации).

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

4. Права Экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным сотрудникам (название организации) по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и 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 срока хранения, долговременного срока 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 Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей управления по делам архивов Белгородской области, государственных архивов Белгородской области, сторонних организаций.

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

4.6. Информировать (должность руководителя) (название организации) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять (название организации) в управлении по делам архивов Белгородской области.

5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия (название организации) работает в тесном контакте с Экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области, получает от неё соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утверждённому (должность руководителя).

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение Экспертной комиссии документы рассматриваются на заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседания Экспертной комиссии и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены Экспертной комиссии. Приглашённые 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 Экспертной комиссии и (должность руководителя) (название организации) (в необходимых случаях по согласованию с управлением по делам архивов Белгородской области), государственными архивами Белгородской области.

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

Одобрено
Протокол заседания Экспертной комиссии
(название организации)
от _____ № _____

Согласовано
Протокол заседания ЭПК
управления по делам архивов Белго-
родской области
от _____ № _____