Государственное казенное учреждение Свердловской области

«Государственный архив Свердловской области»

(ГКУСО «ГАСО»)

**Примерное положение об**

**экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Исполнитель:Русинов Ю.Л., заведующий отделом комплектования архивными документами ГКУСО «ГАСО» |

Екатеринбург

2015

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя организации

 №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. **Общие положения**
	1. Постоянно действующая экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации.
	2. 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом, действующим при руководителе организации.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В случаях, предусмотренных п. 3.1 Положения решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Управлением архивами Свердловской области и государственным архивом.

* 1. 1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263, Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации (далее – Росархив), Управления архивами Свердловской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.06.2007 № 1182 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.09.2007, регистрационный № 10194), решениями Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), методическими указаниями государственного архива Свердловской области, приказами руководителя организации, настоящим Положением.
	2. 1.4. ЭК возглавляется руководителем (заместителем) руководителя организации.

Состав ЭК утверждается приказом руководителя организации.

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

 1.5. Положение об ЭК подлежит согласованию с ЭПК, после чего вводится в действие приказом руководителя организации.

1. **Основные задачи Экспертной комиссии**
	1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению в архиве организации;

- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

1. **Основные функции Экспертной комиссии**

3.1. В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

- организует и проводит работу совместно со структурными подразделениями организации по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения;

- совместно с государственным архивом осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к хранению в архиве организации, разработке номенклатуры дел организации, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- рассматривает и принимает решение об одобрении и представляет в государственный архив, после чего:

на утверждение ЭПК, а затем на утверждение руководителя организации: описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации.

На согласование ЭПК, а затем на утверждение руководителя организации:

сводную номенклатуру дел организации;

инструкцию по делопроизводству организации;

описи дел по личному составу.

На согласование экспертно-методической комиссии государственного архива, а затем на утверждение руководителя организации:

акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

акты о неисправимых повреждениях дел.

На утверждение руководителя организации:

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На рассмотрение ЭПК предложения об изменении сроков хранения документов, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и другими нормативными документами и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативными документами;

- проводит консультации с работниками организации по вопросам работы с документами и их последующем хранении.

1. **Права Экспертной комиссии**
	1. ЭК имеет право:

- 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 дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

- запрашивать от руководителей структурных подразделений организации:

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;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений организации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

- приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей Управления архивами Свердловской области и государственного архива, сторонних организаций;

- ЭК в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК;

- в установленном порядке представлять организацию в Управлении архивами Свердловской области и государственном архиве.

1. **Организация работы Экспертной комиссии**

5.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, государственным архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утверждаемому руководителем организации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По результатам заседания ЭК оформляется протокол. Документы, поступающие на рассмотрение ЭК, рассматриваются 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 только право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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 ЭК.