Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом (**название организации**)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение об Экспертной комиссии**(**название организации**)

**I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия (**название организации**) (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности (**название организации**).

2. ЭК является совещательным органом при руководителе (**название организации**), создается приказом (**название организации**) и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем (**название организации**).

3. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя (**название организации**).

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений (**название организации**), государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя (**название организации**).

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, нормативно – методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), методическими рекомендациями ГА РФ, локальными нормативными актами государственного органа, отраслевым перечнем документов с указанием сроков хранения (при наличии), перечнем типовых управленческих документов с указанием сроков хранения, а также настоящим Положением.

**II. Функции ЭК**

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности (**название организации**), для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

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

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел (**название организации**);

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов (**название организации**) по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением (**название организации**), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив (**название организации**)) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранений управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом (**название организации**) представление на согласование ЭПК ГА РФ согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел (**название организации**).

5.5. Обеспечивает совместно с архивом (**название организации**) представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о выделении к уничтожению с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более с отметкой «ЭПК» в перечне.

5.6. Совместно с архивом (**название организации**), службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников (**название организации**) консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

6. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам (**название организации**) по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив (**название организации**).

6.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив (**название организации**), об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

6.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

6.6. Информировать руководство (**название организации**) по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

7. ЭК взаимодействует с ЭПК ГА РФ.

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

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

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

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

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Государственного архива

Российской Федерации

 /Е.А. Козлова/