

МОДЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии организации

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии организации (далее – положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с пунктом 4.7-4.11 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [1], Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 43, зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357.

Прим. Пункт 2 в редакции для источников комплектования муниципального архива

2. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных организаций (при их наличии).

Прим. Пункт 2 в редакции для муниципальных организаций

2. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, по отбору и подготовке к передаче на постоянное и временное хранение документов в архив организации, а также осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных организаций (при их наличии).

3. ЭК является совещательным органом, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения [2] и Модельного положения об ЭК [3].

Положение об ЭК подлежит согласованию с муниципальным архивом в связи с наделением его полномочиями по обеспечению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан органов местного самоуправления в сфере архивного дела и делопроизводства [4].

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, структурных подразделений организации. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

Прим. Пункт 4 в редакции для организации с малым штатным расписанием

4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии – специалист. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации или главный бухгалтер. В состав ЭК может быть по согласованию включен представитель муниципального архива.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) [5], законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [1], нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим положением.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности организации.

6.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, для хранения и уничтожения.

6.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) описей дел научно-технической документации постоянного хранения **(при наличии)**;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел;
- 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, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии администрации или Экспертной комиссии муниципального архива;
- к) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу;

6.4. Обеспечивает совместно с Архивом организации представление на согласование ЦЭК администрации или ЭК муниципального архива описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

6.5. Обеспечивает совместно с Архивом организации представление на согласование ЦЭК администрации и ЭК муниципального архива:

- а) номенклатуру дел;
- б) описи дел по личному составу;
- в) акты об утрате документов;
- г) акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

Прим. Пункт 6.6. в редакции для источников комплектования муниципального архива

6.6. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

6.7. Совместно с архивной, делопроизводственной и кадровой службами организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам организации в пределах своей компетенции по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на заседаниях руководителей и специалистов структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации или муниципальный архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЦЭК администрации и ЭК муниципального архива.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях ЭК, которые проводятся по мере необходимости.

Решения ЭК оформляются протоколами в полной или краткой форме. Протоколы нумеруются и регистрируются.

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

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЭК.

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

[1] Пункт 4.7-4.11 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г. регистрационный № 38830) (далее – Правила, утвержденные приказом Минкультуры России № 526).

[2] Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 43, зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357.

[3] Модельное положение об экспертной комиссии организации, утвержденной приказом МБУ Архив г.Кумертау от 26.11.2021 №30-од.

[4] Пункт 1.4 Устава МБУ Архив г.Кумертау, утвержденного постановлением Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 09.02.2015 № 126 «Об образовании МБУ Архив г.Кумертау Республики Башкортостан».

[5] Пункт Федерального закон 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).

[6] Часть 4-5 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ.

СОГЛАСОВАНО

ЦЭК Администрации г.о.г. Кумертау РБ

ЭК МБУ Архив г.Кумертау РБ

(совместный протокол от 12.11.2021 №15)