

# Примерное положение об Экспертной комиссии организации

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение создается действующая на постоянной основе экспертная комиссия общества с ограниченной ответственностью «МММ» (далее - Общество).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при Генеральном директоре Обществе, который утверждает принятые комиссией решения.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является Первый заместитель Генерального директора, секретарем – архивариус. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом Генерального директора из числа наиболее квалифицированных работников ведущих структурных подразделений Общества.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии 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, соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях Общества.

## III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретаря-референта Общества.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении (утверждении):

- проектов номенклатур дел (сводной и по структурным подразделениям Общества);
- описей на дела постоянного хранения, на документы по личному составу, а также на дела временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие передаче в архив Общества;
- описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждением Федеральной архивной службы;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

3.4. Совместно с секретарем-референтом осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив Общества.

3.5. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую и практическую помощь работникам Общества по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п.

#### IV. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Общества 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 начальников структурных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета, 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 Государственной архивной службы и других организаций.

4.4. Экспертная комиссия в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство Общества по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

#### Полномочия архивного отдела

1) комплектование (формирование), хранение и использование архивных документов и архивных фондов от:

- а) органов местного самоуправления;
- б) муниципальных организаций;
- в) учреждений областной собственности;

2) решает вопросы о передаче документов, находящихся на ведомственном хранении в архивный отдел;

3) исполняет отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела;

4) исполняет запросы социально-правового характера;

5) принимает документ от ликвидированных предприятий;

6) оказывает методическую помощь организациям, независимо от формы собственности;

7) заполняет базу данных «Архивный фонд, версия 4.1».