

УТВЕРЖДЕНО

приказом _____

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии _____
(наименование организации)

1. Экспертная комиссия _____
(наименование организации)

(далее – комиссия) создается в целях решения организационных и методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов _____ (далее – Организация),
(наименование организации)

отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности Организации документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отбором дел (документов) Организации к уничтожению.

2. Основными задачами комиссии являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов Организации на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Организации и в процессе формирования дел организации;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Организации и к уничтожению;

2.3. организация отбора документов Организации на постоянное хранение для передачи в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – БУ ИСА).

3. Основными функциями комиссии являются:

3.1. осуществление методического руководства проводимой Организацией (ее структурными подразделениями) работой по:

- экспертизе ценности документов Организации;
- отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности Организации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- отбору дел (документов) Организации к уничтожению;
- разработке, утверждению, уточнению номенклатуры дел Организации;
- организации документов в делопроизводстве Организации;

3.2. принятие решений:

- о согласовании и передаче для рассмотрения:

3.2.1. *экспертно-методической комиссии БУ ИСА* (далее – ЭМК) номенклатуры дел Организации, описей дел постоянного срока хранения, описей дел по личному составу, актов о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях дел;

3.2.2. *руководителю БУ ИСА* инструкции по делопроизводству Организации, положений об архиве Организации и об экспертной комиссии;

3.2.3. *руководителю Организации* описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

других локальных актов, касающихся документационного обеспечения деятельности Организации;

3.3. контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений Организации и качеством подготовки документов к передаче в архив (лицу, ответственному за архив) Организации;

4. При выполнении своих задач комиссия вправе:

4.1. в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и работникам Организации;

4.2. запрашивать у структурных подразделений и работников Организации сведения, необходимые для работы комиссии, в том числе письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения;

4.3. возвращать для доработки в структурные подразделения Организации ненадлежащим образом подготовленные документы;

4.4. заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Организации и лиц, ответственных за делопроизводство в Организации (структурных подразделениях Организации), о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4.5. приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов работников Организации и представителей БУ ИСА (по согласованию);

4.6. принимать участие в организации обследований состояния делопроизводства в Организации (её структурных подразделениях);

4.7. информировать руководителя Организации, его заместителей по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, во взаимодействии с ЭМК БУ ИСА.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленного числа её членов.

8. Комиссия принимает решения большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов комиссии.

9. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании комиссии.

10. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
«Исторический архив
Омской области»

_____ Л.А. Чекалина
_____ 20__ г.