

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя

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:

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

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Организации и отбора к уничтожению;

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:

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;

2) принятие решений:

- о согласовании и передаче для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии Министерства государственно-правового развития Омской области (далее – ЭПК Министерства) описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, сводной номенклатуры дел, положений об архиве Организации и о комиссии, инструкции по делопроизводству, актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях дел;

- о согласовании описей дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и передаче их на утверждение руководителю организации;

- по другим документам, касающимся документационного обеспечения деятельности Организации;

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

4) участие в подготовке и рассмотрении проектов локальных документов по вопросам работы с документами Организации.

4. При выполнении своих задач комиссия вправе:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации руководителю Организации, его заместителю, руководителям структурных подразделений и иным работникам Организации;

2) согласовывать проекты локальных актов организации по документационному обеспечению деятельности Организации;

3) запрашивать у заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и иных 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) возвращать для доработки в структурные подразделения Организации ненадлежащим образом подготовленные документы;

5) 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;

6) приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов работников Организации и представителей государственного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (по согласованию);

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

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

5. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, во взаимодействии с ЭПК Министерства.

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.
