

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.2015 _____ № 00

г.Минск

О постоянно действующей
экспертной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации,
включая полное название
организации

_____ И.О.Фамилия

____.____.2015

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) в *названии организации* создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, машиночитаемую и другую специальную документацию ... и подготовки их к передаче на хранение в архив организации.

2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем организации, а в необходимых случаях по согласованию с учреждением «Государственный архив ... области»¹.

3. Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации в составе 3, 5 или 7 человек из наиболее квалифицированных специалистов под председательством заместителя директора по основной деятельности. В состав ЭК в обязательном порядке включаются лица, ответственные за делопроизводство и архив, главный бухгалтер. Из числа членов ЭК назначается секретарь ЭК.

4. В своей работе ЭК руководствуется:

4.1. нормативными правовыми актами Республики Беларусь, техническими нормативными правовыми актами, методическими документами по архивному делу и делопроизводству;

4.2. уставом (положением) организации;

4.3. Положением об архиве организации;

4.4. приказами, указаниями руководства организации, иными локальными нормативными правовыми актами организации;

4.5. инструкцией по делопроизводству организации;

4.6. настоящим Положением.

5. Положение об ЭК подлежит внутреннему согласованию со службой ДОУ организации, юридической службой организации, заведующим архивом организации, внешнему согласованию с учреждением «Государственный архив ... области»¹ и утверждается руководителем организации и вводится в действие через издание приказа по основной деятельности.

¹ Для организаций, являющихся источником комплектования государственного архива.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

6. Основными задачами ЭК являются:

6.1. организация и проведение экспертизы ценности документов и дел при составлении номенклатуры дел;

6.2. организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, завершенных делопроизводством;

6.3. организация и проведение отбора документов и дел для передачи на постоянное хранение в государственный архив (в организации, являющейся источником комплектования государственного архива);

6.4. организация и проведение отбора к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

7. Основными функциями ЭК являются:

7.1. определение сроков хранения документов и дел;

7.2. согласование проектов номенклатур дел организации и ее структурных подразделений, инструкций по делопроизводству, проектов перечней документов с указанием сроков хранения, методических документов по делопроизводству;

7.3. ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

7.4. согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

7.5. согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, актов о неисправимом повреждении документов, актов об отсутствии дел и (или) о необнаружении дел постоянного хранения;

7.6. подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями типовых документов с указанием сроков хранения и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивов;

7.7. подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, перечнями документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивов;

7.8. осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК структурных подразделений организации и подчиненных (входящих в состав, систему) организаций;

7.9. принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива организации и подчиненных (входящих в состав, систему) организаций;

7.10. обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников организации по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

ГЛАВА 4 ПРАВА

8. Экспертная комиссия имеет право:

8.1. в соответствии с установленными требованиями давать указания работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение;

8.2. запрашивать от работников:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в т.ч. документов по личному составу;

документы, сведения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

8.3. заслушивать на своих заседаниях информацию от лиц, ответственных за делопроизводство и архив организации, о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

8.4. приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников учреждения «Государственный архив ... области»;

8.5. информировать руководство организации по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

ГЛАВА 5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с экспертно-методической комиссией учреждения «Государственный архив ... области» (или ЭК вышестоящей организации) и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

10. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному председателем комиссии и отчитывается о своей работе перед руководителем организации.

11. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, не реже двух раз в год.

Решение ЭК принимает большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

12. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря ЭК.

Председатель ЭК
полное название организации

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
полное название организации

00.00.0000 № 00

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
учреждения

«Государственный архив
... области»

(или полное название
вышестоящей организации)

00.00.0000 № 00