|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

***(полное наименование)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия *(полное наименование учреждения)* (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на дальнейшее хранение документов муниципального Архивного Фонда, образующихся в процессе деятельности *(полное наименование)* (далее – *сокращенное наименование*).

1.2. ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу с момента их подписания.

1.3. В необходимых случаях (см. п.п. 3.8.-3.9. настоящего Положения) решение ЭК утверждается после их предварительного согласования с архивным отделом Администрации Артемовского городского округа и Управлением архивами Свердловской области.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется следующими законодательными актами и нормативно-методическими документами в области документоведения и архивного дела:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Областной закон от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- Распоряжение Губернатора Свердловской области от 04 февраля 2014 года № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477);

- Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации от 19 января 1995 г. № 2);

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380);

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008) (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 сентября 2007 г., регистрационный № 10194);

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

В своей работе ЭК руководствуется также соответствующими распорядительными и нормативно-методическими документами Росархива, распорядительными и методическими документами *(указать вышестоящий орган)*  и *(указать сокращенное наименование учреждения)* в области документоведения и архивного дела, а также настоящим Положением.

Наряду с вышеназванной нормативно-методической документацией ЭК руководствуется решениями Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК УАСО), указаниями архивного отдела Артемовского городского округа и муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа «Центр архивной документации» (далее - МБУ АГО «ЦАД»).

При наличии действующих ведомственных (отраслевых) перечней с указанием сроков хранения (типовых и примерных номенклатур дел) ЭК также руководствуется ими в своей работе.

1.5. В состав ЭК входит председатель, секретарь и ее члены.

ЭК возглавляется председателем, ее секретарь является ответственным за архив и делопроизводство, персональный состав ЭК назначается приказом *(сокращенное наименование учреждения)* из числа наиболее квалифицированных сотрудников. В качестве экспертов к работе могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на дальнейшее хранение.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

3.1. Организация и проведение совместно с лицом, ответственным за делопроизводство и архив *(сокращенное наименование учреждения)*, работы по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществление методического руководства по экспертизе ценности документов *(сокращенное наименование учреждения)*, по подготовке их к архивному хранению и по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассмотрение проекта номенклатуры дел *(сокращенное наименование учреждения)* на стадии разработки либо уточнения.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях *(сокращенное наименование учреждения)*.

3.5. Содействие и методическая помощь специалистам *(сокращенное наименование учреждения)* по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории *(сокращенное наименование учреждения)* и его структурных подразделений.

3.6. Организация экспертизы документов, созданных в делопроизводстве. Контроль за своевременным и качественным отбором документов постоянного и долговременного сроков хранения, их упорядочением и своевременной передачей в архив *(сокращенное наименование учреждения)*. Периодичность осуществления данной функции ЭК – не реже 1 раза в 3 года.

3.7. Организация передачи документов на постоянное хранение в МБУ АГО «ЦАД».

3.8. Рассмотрение, принятие решения об одобрении и представление на утверждение ЭПК УАСО составленных и оформленных в результате проведения экспертизы документов:

- описей дел постоянного хранения управленческой документации;

- описей дел по личному составу;

- описей постоянного хранения кинофотофоновидео документов;

- описей дел постоянного хранения научно-технической и специальной документации;

- перечней проектов (тем), научно-техническая документация, по которым передается на постоянное хранение.

3.9. Рассмотрение, принятие решения об одобрении и представлении на согласование ЭПК УАСО номенклатуры дел *(сокращенное наименование учреждения)*.

3.10. Рассмотрение, принятие решения об одобрении и представлении на согласование в архивный отдел Артемовского городского округа:

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

- актов о неисправимых повреждениях дел.

3.11. Подготовка на рассмотрение ЭПК УАСО предложений об изменении сроков хранения категории документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.12. Проведение мероприятий, направленных на улучшение организации работы с документами и их архивного хранения.

**4. ПРАВА ЭК**

4.1. ЭК имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов.

4.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения.

4.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов муниципального Архивного Фонда, о причинах утраты документов.

4.1.4. Приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, сторонних организаций.

4.1.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.1.6. Информировать *(указать должность руководителя) (сокращенное наименование учреждения)* по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.2. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.3. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях при согласовании с архивным отделом Администрации Артемовского городского округа).

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным отделом

Администрации Артемовского

городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Никулина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год