

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области «ГБУСО «ГАСО»»

**Разработка Положения о постоянно действующей  
экспертной комиссии организации**

**ПАМЯТКА**

Исполнитель:  
научный сотрудник отдела  
формирования Архивного фонда  
ГБУСО «ГАСО»  
А.И. Фельдман

Екатеринбург  
2010

## Оглавление

Введение	3
1. Структура и содержание Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации	4
2. Порядок разработки, утверждения и согласования Положения об ЭК	8

## Введение

Комплекс документов, образующихся в деятельности организации (независимо от их статуса и формы собственности) содержат информацию, ценность которой различна. Значительная часть документов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к документам не возвращаются. Другие документы содержат информацию, необходимую в течение длительного времени. И, наконец, определенная совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение является неотъемлемой частью информационных ресурсов общества, подлежащих постоянному хранению. Именно такие документы включаются в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Как указано в ст. 6, п. 1 федерального закона об архивном деле включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы ценности документов.

Экспертиза путем комплексного изучения документов на основе критериев их ценности позволяет осуществить их отбор на постоянное и долговременное хранение.

В соответствии с действующими в области архивного дела правилами экспертиза ценности документов проводится на стадии их ведомственного хранения:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке их к передаче из структурных подразделений в архив;
- в архиве организации в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (далее – ЭК), а в организациях, имеющих подведомственную сеть, могут создаваться постоянно действующие центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

ЭК (ЦЭК), являясь постоянно действующим совещательным органом при руководителе организации, осуществляют свою деятельность на основе Положения об этой комиссии. Положение об ЭК (ЦЭК) конкретной организации разрабатывается, как правило, на основе соответствующего типового (примерного) Положения. В настоящее время единственным действующим документом методического характера, на основе которого разрабатываются Положения об ЭК организации, является «Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», утвержденное приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

Содержание разделов Примерного положения, трактующих задачи и функции экспертной комиссии, права и организацию ее работы, могут быть использованы при разработке Положения об экспертной комиссии конкретной организации. В то же время законодательные акты в области архивного дела и нормативно-методические документы (правила, перечни) Росархива, которыми ЭК должна руководствоваться в своей работе и которые перечисляются в Примерном положении об ЭК, претерпели за период 1995-2010 гг. значительные изменения.

Следует отметить, что при разработке Положения об экспертной комиссии отдельной организации продолжается ошибочная практика дословного переноса в него содержания Примерного положения без необходимой конкретизации, учета сегодняшней нормативной базы в области архивного дела, а также состава и видов документов, создающихся в организации.

С учетом этих факторов составлена Памятка по разработке Положения об экспертной комиссии организации. Памятка предназначена для работников служб документационного обеспечения управления и архивов организации независимо от их статуса и форм собственности, включенных в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов Свердловской области, но может быть использована также организациями, не передающими свои документы на постоянное хранение.

## **1. Структура и содержание Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации**

1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК) организации содержит следующие разделы:

- 1.1. Общие положения
- 1.2. Основные задачи ЭК
- 1.3. Основные функции ЭК
- 1.4. Права ЭК
- 1.5. Организация работы ЭК

### 2. Содержание разделов Положения о ЭК

#### *2.1. Общие положения*

2.1.1. В разделе «Общие положения» в общем виде определяются цели создания ЭК, ее статус в организации, порядок формирования и состав ЭК, указываются нормативно-правовые акты, которыми ЭК руководствуется в своей работе.

При этом содержание раздела «Общие положения» Примерного положения об ЭК должно быть конкретизировано с учетом задач и функций организации, а также с учетом видов документов, отражающих основную (профильную) деятельность организации. В большинстве случаев ЭК создаются для организации и проведения экспертизы ценности

управленческой документации. Если в процессе осуществления профильных видов деятельности организации создается научно-техническая (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая) и другая специальная (в т. ч. аудиовизуальная) документация, то она также должна быть указана в разделе как объект экспертизы ценности.

2.1.2. В разделе следует указать место ЭК в составе подразделений организации и коллегиальных совещательных органов, создаваемых при ее руководителе, а также определить порядок вступления в силу решений ЭК.

2.1.3. Особое внимание при разработке содержания раздела следует обратить на пункт, определяющий законодательные акты, распорядительные и методические документы в области документоведения и архивного дела, которыми должна руководствоваться ЭК в своей работе. Учитывая, что нормативные акты, указанные в п. 1.3. Примерного положения об ЭК устарели, то в настоящее время в соответствующий пункт раздела «Общие положения» должны быть включены следующие законодательные акты и нормативно-методические документы в области документоведения и архивного дела:

– Федеральный закон от 22 октября 2009 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.);

– Областной закон от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 15 июня 2009 г. № 41-ОЗ, от 9 октября 2009 г. № 81-ОЗ);

– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477);

– Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области (утверждена постановлением Правительства Свердловской области от 29 июня 2006 г. № 561-ПП);

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкульта России от 25 августа 2010 г. № 558);

– Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008).

При проведении экспертизы ценности и отбора управленческих документов, образовавшихся в деятельности организации за период времени с 80-х годов до первой половины 90-х годов ЭК должна руководствоваться 1-й частью «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения» (М., 1989). Для отбора документов с 1995-2009 гг. ЭК применяет «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения» (М., 2000).

В своей работе ЭК организации руководствуется также соответствующими распорядительными и нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации (Росархив), распорядительными и методическими документами соответствующего вышестоящего органа и самой организации в области документооборота и архивного дела.

Если организация включена в состав организаций – источников комплектования государственного либо муниципального архива Свердловской области, то ее ЭК в своей работе в необходимых случаях должна руководствоваться наряду с вышеназванной нормативно-методической документацией решениями Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, указаниями курирующего государственного (муниципального) архива.

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

2.1.4. В разделе необходимо указать конкретный должностной состав членов ЭК (персональный состав ЭК, как правило, устанавливается соответствующим распорядительным документом организации), а также определить должностной уровень председателя ЭК. При этом необходимо помнить, что в состав ЭК включаются наиболее квалифицированные сотрудники ведущих (профильных) структурных подразделений организации, а также представители финансовой службы, подразделений осуществляющих работу с кадрами, и подразделений (должностных лиц), обеспечивающих ведение делопроизводства и работу архива организации. С учетом специфики деятельности организации членами ее ЭК могут быть также специалисты юридической службы. В состав ЭК организаций, являющихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, целесообразно включать (по согласованию) сотрудника государственного (муниципального) архива, курирующего работу архива организации.

2.1.5. Председателем ЭК, как правило, назначается заместитель руководителя организации, курирующий вопросы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. ЭК также может возглавляться главным специалистом по профильному для организации направлению деятельности (главным металлургом, главным механиком, главным энергетиком, главным конструктором и т. д.).

2.1.6. К участию в работе ЭК могут привлекаться в качестве экспертов представители сторонних организаций, могущие оказать помощь при рассмотрении комиссией конкретных вопросов, в т. ч. вопросов, не связанных с основной (профильной) деятельностью организации.

## *2.2. Основные задачи ЭК*

Содержание данного раздела Положения об ЭК конкретной организации может быть сформировано на основе раздела 2 «Основные задачи ЭК» Примерного положения об ЭК. При этом необходимо указать, какие виды

документации, создающиеся по основным (профильным) направлениям деятельности организации (управленческая, научно-техническая, аудиовизуальная и др.) подвергаются экспертизе ценности.

### *2.3. Основные функции ЭК*

Функции ЭК, указываемые в данном разделе Положения, являются последовательным перечислением мероприятий и видов работ, направленных на выполнение основных задач ЭК. В раздел включаются следующие функции ЭК:

2.3.1. Рассмотрение проектов номенклатур дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел организации на стадии их разработки либо уточнения.

2.3.2. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации.

2.3.3. Если в организации проводится работа по созданию ее истории (записи воспоминаний старейших работников, подготовка документов, связанных с юбилеями организации, фото- и киносъемки и т. д.), то рассмотрение результатов этой работы также указывается в разделе в качестве функции ЭК.

2.3.4. Организация экспертизы ценности документов, отложившихся в делопроизводстве структурных подразделений. Контроль за своевременным и качественным отбором документов постоянного и долговременного сроков хранения, их упорядочением и своевременной передачей в архив организации. При этом целесообразно указать периодичность осуществления данной важнейшей функции ЭК (рекомендуемый срок проведения экспертизы – не реже 1 раза в 3 года).

Если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива, то в функции ЭК включается также организация передачи документов на постоянное хранение.

2.3.5. Рассмотрение, принятие решения об одобрении и представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области составленных и оформленных в результате проведения экспертизы ценности документов:

- описей дел постоянного хранения управленческой документации;
- описей дел постоянного хранения специальной документации;
- перечней проектов (тем), научно-техническая документация, по которым передается на постоянное хранение;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: имеющих срок хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК».

2.3.6. Рассмотрение, принятие решения об одобрении и представление на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области:

- сводной номенклатуры дел организации;
- описей дел по личному составу;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

Перечисленные в п.п. 2.3.5. и 2.3.6. номенклатура дел, описи, перечни, акты представляются на утверждение (согласование) ЭПК в случае включения организации в список источников комплектования государственного (муниципального) архива Свердловской области.

2.3.7. Рассмотрение предложений об увеличении установленных типовыми (ведомственными) перечнями, типовыми (примерными) номенклатурами дел сроков хранения документов организации, определение сроков хранения документов организации, не предусмотренных перечнями.

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

#### *2.4. Права ЭК*

В данном разделе Положения об ЭК может быть использовано содержание раздела 4 «Права ЭК» Примерного положения. При этом при использовании содержания п.п. 4.4. и 4.7. Примерного положения необходимо указать конкретное наименование государственного (муниципального) архива, курирующего работу архива организации.

#### *2.5. Организация работы ЭК*

2.5.1. При разработке содержания данного раздела Положения может быть использовано содержание раздела 5 «Организация работы ЭК» Примерного положения с внесением в него необходимых конкретизирующих уточнений.

2.5.2. В разделе следует указать, что ЭК организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива Свердловской области работает в контакте с Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области и соответствующим государственным (муниципальным) архивом (см. п.п. 5.1., 5.4. Примерного положения).

2.5.3. В пункте раздела, касающемся документирования заседаний ЭК (см. п. 5.3. Примерного положения), следует указать, что протоколы заседаний ЭК, рассматривающих вопросы определения (изменения) сроков хранения документов, подлежат утверждению руководителем организации.

## **II. Порядок разработки, утверждения и согласования Положения об ЭК**

Положение об ЭК разрабатывается службой документационного обеспечения управления либо руководителем архива (лицом, ответственным за архив) организации.

Проект Положения об ЭК рассматривается и визируется службой ДОУ, а также, учитывая нормативно-правовой характер документа, юридической службой организации.

Если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива Свердловской области, то проект



Положения об ЭК направляется на рассмотрение сотруднику соответствующего архива, курирующему данную организацию. При наличии замечаний исполнитель дорабатывает проект. В случае разногласий вырабатывается взаимоприемлемое решение.

При отсутствии замечаний проект Положения об ЭК представляется в установленном порядке работником государственного (муниципального) архива, курирующим организацию, на согласование Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (ЭПК).

Согласованный ЭПК проект Положения об ЭК представляется на утверждение руководителю организации.

Положение об ЭК вводится в действие распорядительным документом организации.

Датой Положения об ЭК является дата его утверждения, если в тексте соответствующего распорядительного документа не указана другая дата.

Внесение изменений в Положение об ЭК осуществляется распорядительным документом организации после их согласования с ЭПК.