|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор (название организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии**

**(название организации)**

1. **Общие положения**
   1. Положение о экспертной комиссии (название организации) (далее – положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального Архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №43 (в ред. Приказа Росархива от 10 ноября 2023 г. №122).

1.2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности (название организации) (далее – сокращенное название организации).

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе (название организации), создается приказом (название организации) и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем (название организации).

(Название организации), согласовывает положение о ЭК с экспертно-проверочной и методической комиссией (далее-ЭПМК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя (название организации).

В состав ЭК включается: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений (название организации), Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя (название организации).

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004  № 125-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 №63-ЗРТ «Об Архивном деле в Республике Татарстан», распорядительными документами (название организации), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно-методическими разработками Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, настоящим положением.

1. **Функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности (название организации), для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел (название организации);

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов (название организации) по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением (название организации), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив (название организации) представление на утверждение ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение,  описей дел по личному составу, номенклатур дел организации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Республики Татарстан, актов о необнаружении документов Архивного фонда Республики Татарстан, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Совместно с архивом (название организации), службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам (название организации) по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив (название организации).

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив (название организации), об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Татарстан, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство (название организации) по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, а также с ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (муниципальным архивом).

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан

по архивному делу

№ \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_