

Приложение
к приказу (*распоряжению*) (*наименование должности
руководителя органа (организации) или
полное наименование органа (организации)*)
от _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии)
полное наименование органа местного самоуправления (организации)

I. Общие положения

1. Положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) *полное наименование органа (организации)* (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

2. Центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия) *полное наименование органа (организации)* (далее – ЦЭК, ЭК) создана (создается) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности *полное наименование органа (организации)* (далее – *сокращенное наименование органа/организации*), по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в *муниципальный архив*....

3. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при *должность руководителя органа/организации* (или совещательным органом *наименование органа/организации*, создается на основании *приказа должность руководителя* и (*сокращенное*) *наименование органа/организации* (или на основании *приказа (сокращенное) наименование органа/организации*) и действует на основании настоящего Положения, которое согласовывается с экспертно – проверочной комиссией Департамента культуры Орловской области (далее – ЭПК Департамента). После чего Положение утверждается приказом *наименование должности руководителя органа (организации)* или приказом *наименование органа (организации)*.)

4. Персональный состав ЦЭК (ЭК) утверждается приказом *должность руководителя органа (организации)* или приказом *орган(организации)*. В состав ЦЭК (ЭК) включаются: председатель комиссии – *наименование должности*, секретарь комиссии - *наименование должности* и члены комиссии – *специалисты органа(организации)*. В качестве экспертов к работе ЦЭК (ЭК) могут привлекаться сотрудники *муниципального архива*....

5. В своей работе ЦЭК (ЭК) руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее - Правила 2023), типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, утвержденными Федеральным архивным агентством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», нормативными правовыми актами Орловской области в сфере архивного дела и настоящим Положением.

II. Функции ЦЭК (ЭК)

6. ЦЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности *наименование органа (организации)*, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел, документов постоянного хранения (годовые разделы);
- б) описей дел, документов по личному составу (годовые разделы);
- в) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (годовые разделы);
- г) номенклатуры дел *органа (организации)*;
- д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- е) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- з) предложений об установлении, уточнении или изменении (увеличении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов;
- и) инструкции по делопроизводству.

6.3. Обеспечивает представление на рассмотрение и утверждение ЭПК Департамента, а затем на утверждение *должность руководителя органа (организации)* согласованные ЦЭК(ЭК):

- а) описи дел, документов постоянного хранения (годовые разделы);
- б) описи дел, документов по личному составу (годовые разделы);
- в) описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (годовые разделы);
- г) номенклатуру дел *органа (организации)*;

д) акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

е) акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;

ж) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

6.4. Обеспечивает представление на рассмотрение и согласование ЭПК Департамента инструкции по делопроизводству, положений о ЦЭК (ЭК) и архиве *органа (организации)*.

6.5. Обеспечивает представление на утверждение *наименование должности руководителя органа (организации)* актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованных ЦЭК (ЭК).

6.6. Организует для работников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЦЭК (ЭК)

7. ЦЭК (ЭК) имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам *органа (организации)* по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, дел по личному составу и дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в *архив наименование органа (организации) или для их временного хранения в органе (организации) и последующей передачи их в муниципальный архив....*

7.2. Запрашивать у работников *наименование органа (организации)*:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников *органа (организации)* о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив *органа (организации) (в случае отсутствия архива – о ходе подготовки документов к архивному хранению)*, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЦЭК (ЭК) в качестве консультантов и экспертов сотрудников муниципального архива, представителей общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил 2023.

7.6. Информировать *наименование должности руководителя органа (организации)* по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

IV. Организация работы ЦЭК (ЭК)

8. ЦЭК (ЭК) взаимодействует с ЭПК Департамента и *муниципальным архивом....*

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК (ЭК), рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются.

10. Заседание ЦЭК (ЭК) и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЦЭК(ЭК) принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК (ЭК).

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

12. Ведение делопроизводства ЦЭК (ЭК), контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагаются на секретаря ЦЭК (ЭК).