

федеральное государственное бюджетное учреждение  
**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ**  
Управления делами Президента Российской Федерации

**ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**  
(методические рекомендации)

**Москва**  
**2013г.**

## Введение

Документы, создающиеся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, а также полученные от корреспондентов, содержат информацию, ценность которой различна. В зависимости от научной или практической ценности документы имеют временный или постоянный срок хранения.

Для установления сроков хранения документов в учреждениях систематически проводится экспертиза ценности документов – определение их научного, социально-культурного, практического и иного значения с целью отбора на дальнейшее архивное хранение или выделение к уничтожению.

Экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Экспертиза ценности документов осуществляется при составлении номенклатур дел, формировании дел в делопроизводстве и подготовке их к дальнейшему хранению, при передаче документов в архив или выделении к уничтожению по истечении сроков хранения.

Настоящие рекомендации направлены на оказание методической помощи учреждениям в работе по экспертизе ценности архивных документов в процессе отбора их на архивное хранение или выделения к уничтожению. Порядок составления номенклатур дел, формирования дел и подготовки их к передаче на архивное хранение будет отражен в отдельных методических рекомендациях.

Рекомендации составлены в соответствии с основными требованиями нормативно-методических документов по организации архивного дела, действующих в настоящее время на территории Российской Федерации, в том числе:

1. [Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](#);
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.)

3. [Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти \(утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477.\)](#)
4. [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук \(утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19\)](#)
5. ["Основные Правила работы архивов организаций" \(одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002\)](#)

Консультации по применению настоящих "Методических рекомендаций" можно получить в ФГБУ «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации

по адресу: 121359, Москва, ул. Маршала Тимошенко, 21,

по телефону: +7 (499) 149-58-58 по электронной почте: [\*\*cma\\_ud@mail.ru\*\*](mailto:cma_ud@mail.ru).

Просим направлять в ФГБУ «Центральный архив» свои замечания и предложения по совершенствованию "Методических рекомендаций", которые будут учтены при их доработке:

по тел.: +7 (499) 149-58-58, по факсу: +7 (499) 149-58-25

либо по электронной почте: [info@adp-archive.ru](mailto:info@adp-archive.ru), [1495858@mail.ru](mailto:1495858@mail.ru)

Настоящие рекомендации разработаны:

П.Н. Живаев, директор ФГБУ «Центральный архив»

В.М. Цветков, главный хранитель фондов ФГБУ «Центральный архив»

К.В. Штанько, начальник отдела ФГБУ «Центральный архив»

## **1. Основные понятия, применяемые в методических рекомендациях**

- 1.1. **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежащий хранению в силу значимости указанной информации для граждан, общества и государства;
- 1.2. **документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- 1.3. **документы постоянного хранения** – документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и подлежащие постоянному (бессрочному) хранению;
- 1.4. **документы временного хранения** – документы, имеющие научное и практическое значение в течение длительного срока и подлежащие долговременному (свыше 10 лет) сроку хранения;
- 1.5. **документы временного срока хранения** – документы, имеющие практическое значение в течение установленных законодательством сроков и подлежащие временному (до 10 лет) хранению в архивах учреждений;
- 1.6. **архив учреждения** – структурное подразделение или место хранения архивных документов учреждения до передачи их в ФГБУ «Центральный архив» или до уничтожения по истечении установленных сроков;
- 1.7. **временное хранение архивных документов** – хранение документов в архивах учреждений до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами, или до передачи в Центральный медицинский архив;
- 1.8. **экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их научной и практической ценности с целью определения сроков их хранения и отбора к уничтожению или к передаче на архивное хранение;
- 1.9. **упорядочение архивных документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными архивными органами;
- 1.10. **владелец архивных документов** – учреждение или предприятие, в результате деятельности которого образовались указанные документы, осуществляющее

владение, пользование и распоряжение документами в пределах, установленных законом;

## **2. Экспертная комиссия**

2.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности [управленческой документации, документов по личному составу, аудиовизуальной, машиночитаемой и иной документации](#), приказом руководителя [организации](#) создается постоянно действующая экспертная комиссия ([далее](#) - ЭК).

2.2. В состав ЭК включаются квалифицированные и опытные работники основных структурных подразделений организации, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность информации документов, создаваемых тем структурным подразделением, в котором они работают, или всей совокупности документов учреждения.

2.3. В обязательном порядке в состав комиссии включается руководитель службы документационного обеспечения управления, представители бухгалтерии, кадровой службы и архива организации (или лицо, ответственное за архив организации и [передачу документов на хранение в ФГБУ «Центральный архив»](#)).

2.4. Как правило, председателем комиссии назначают заместителя руководителя организации, курирующего вопросы делопроизводства и архива. Секретарем комиссии является заведующий архивом или ответственный за архив организации.

2.5. Для [экспертизы ценности и отбора на постоянное хранение научно-технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации](#).

2.6. Функции и права ЭК, а также [порядок](#) организация ее работы определяются положением об этой комиссии, разрабатываемым на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 № 2. Примерное положение об ЭК для организаций Управления делами Президента Российской Федерации см. приложение №2.

2.7.

## **3. Задачи и функции ЭК**

3.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и их формировании;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив учреждения;

- организация и проведение отбора, подготовка документов к передаче на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в ФГБУ «Центральный архив».

### 3.2. Основными функциями ЭК (ЦЭК) являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК ФГБУ «Центральный архив» проектов номенклатур дел учреждения, описей дел постоянного и долговременного хранения, в т. ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК ФГБУ «Центральный архив» предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в учреждении.

3.3. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем организации.

## 4. Порядок проведения экспертизы ценности документов

4.1. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками организации совместно с ЭК организации под методическим руководством ФГБУ «Центральный архив».

4.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

4.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов:

- постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации или;

- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

4.4. Для определения сроков хранения документов в основном используется «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. № 558, а также номенклатуры дел учреждений, составленные с его использованием.

4.5. Для определения сроков хранения отдельных категорий документов используется «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 года N 1182.

4.6. Также могут использоваться отраслевые перечни и нормативные документы, устанавливающие сроки хранения конкретных видов документов, не отраженных в типовых перечнях.

4.7. Экспертиза ценности документов проводится путем полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел в описях структурных подразделений организации или на обложках дел без просмотра самих документов.

4.8. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

## **5. Отбор документов на хранение**

5.1. Отнесение документов к определенным срокам хранения в значительной степени зависит от их содержания.

5.2. Постоянному хранению подлежат документы, связанные с организацией, реорганизацией, ликвидацией учреждения, изменением его наименования. К ним относятся нормативные документы (постановления, приказы) о создании, реорганизации, ликвидации учреждения, уставы и другие учредительные документы, а также переписка по этим вопросам.

5.3. Подлежат постоянному хранению документы, наиболее полно отражающие деятельность учреждения по выполнению его основных функций и задач. К этой группе документов относятся:

- учредительные документы организации;
- приказы и указания Управления делами Президента Российской Федерации, относящиеся к непосредственной деятельности организации;
- протоколы совещаний, заседаний коллегиальных органов организации;
- приказы и распоряжения по основной деятельности;
- положения о структурных подразделениях и обязанностях работников;
- перспективные и годовые планы;
- штатные расписания,
- документы по основной деятельности (информации, справки, докладные записки);
- отчеты по выполнению стоящих перед организацией задач;
- годовые бухгалтерские отчеты и балансы и др.

5.4. Отбору на хранение подлежат только подлинники документов, а в случае их отсутствия (утраты, выемки) – заверенные копии, так как это в дальнейшем играет существенную роль при их использовании. Особенно это касается подтверждения по архивным документам сведений социально - правового и имущественного характера, так как в ссылках на основание при выдаче справок отметка “незаверенная копия” снижает ценность источника.

5.5. Если при проведении экспертизы обнаружены документы постоянного срока хранения с повторяющейся информацией (оригиналы, копии или дубликаты), то проводится проверка на наличие оригинальных документов, которые и подлежат дальнейшему хранению. Остальные документы, как правило, уничтожаются. Если обнаружено несколько копий одного документа постоянного срока хранения, но оригинал не найден, то для последующего хранения оставляется одна копия (как правило, лучшего качества или наиболее полная по содержанию), остальные копии выделяются к уничтожению.

5.6. В обязательном порядке подлежат полистному просмотру дела с документами временного срока хранения, имеющие в перечне или в номенклатуре дел отметку «ЭПК», так как такие дела могут содержать отдельные документы постоянного срока хранения. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

5.7. Если выявлено, что в дело подшиты документы, имеющие разные сроки хранения, то такое дело расшивается в целях отбора на хранение документов с постоянными и длительными сроками хранения и изъятия для уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Выделенные из дел документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

5.8. Отдельно проводится отбор документов по личному составу (приказы, личные карточки рабочих и служащих, книги учета личного состава, лицевые счета начисления заработной платы рабочим и служащим, личные дела и т.п.), имеющих срок хранения 75 лет.

5.9. При отборе документов по личному составу помимо кадровой документации отбираются и документы, создаваемые в бухгалтерии. К ним относятся лицевые счета, а при отсутствии лицевых счетов, расчетно-платежные ведомости. К этой же категории документов относятся индивидуальные сведения о стаже и заработной плате работников, подаваемые в органы Пенсионного фонда России, а также тарификационные ведомости.

5.10. При наличии в учреждении участков или профессий с вредными условиями труда на долговременное хранение отбираются: списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда; таблицы и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий, документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда. Указанные документы также имеют срок хранения 75 лет.

5.11. Отдельную группу составляют документы временного (свыше 10 лет) срока хранения: документы квалификационных, аттестационных и тарификационных комиссий учреждений, медицинская документация лечебных учреждений и т.д.

5.12. Документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив учреждения и в ФГБУ «Центральный архив» не передаются и хранятся в подразделениях учреждения до истечения срока.

5.13. В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению и составлению описей в соответствии с требованиями нормативных документов Росархива и методическими рекомендациями ФГБУ «Центральный архив».

5.14. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Учет их может вестись по номенклатуре дел.

## **6. Отбор документов на уничтожение.**

6.1. Ежегодно в делопроизводстве подразделений или в архиве (при его наличии) учреждения осуществляется работа по отбору к уничтожению документов, временные сроки хранения которых истекли.

6.2. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, дело, законченное делопроизводством в 2005 году, срок хранения которого составляет 5 лет, может быть уничтожено в 2011 году.

6.3. Если дело состоит из нескольких томов, которые содержат документы за определенный период (например, документы, послужившие основанием для бухгалтерских записей, формируются, как правило, по месяцам), то исчисление срока хранения этого дела (а не части или тома) аналогично исчислению, приведенному выше, т.е. документы, сформированные в дело, например, за июль 2003 года, срок хранения которых 5 лет, они могут быть уничтожены не ранее 1 января 2009 года.

6.4. Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

6.5. На выделенные к уничтожению документы составляется акт установленной формы (приложение 3).

6.1. Правила заполнения акта:

6.1.1. В преамбуле акта указывается основание для выделения документов к уничтожению. Основанием выделения документов к уничтожению могут являться типовые или ведомственные перечни (см. п.3.2. – 3.4.), а также иные нормативные акты, устанавливающие сроки хранения специфических документов (например: приказ МЗ РФ от 4.10.1980. №1030 о сроках хранения медицинской документации). Ошибкой является указание в преамбуле приказа учреждения о создании экспертной комиссии или проведении экспертизы дел.

6.1.2. Если в акт внесены дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

6.1.3. В графе «Порядковый номер» указывается порядковый номер дела (документа) в акте.

6.1.4. В графу «Заголовок дела или групповой заголовок документов» вносится заголовок в точном соответствии с заголовком, который находится на обложке дела. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

*Например: при внесении в акт копий приказов в нескольких томах или за несколько лет не описывается каждое дело, а указывается наименование группы документов «Приказы по основной деятельности. Копии».*

6.1.5. В графе «Крайние даты» указывается год окончания дела. Для групп однородных документов нужно прописать промежуток времени (годы), к которому относятся отобранные документы.

Например: *1999-2005*.

6.1.6. Номер описи. В данную графу вносится учетный номер описи дел (при наличии). При отсутствии описи дел графа остается пустой.

6.1.7. В графе «Индекс дела» нужно указать индекс дела согласно номенклатуре дел. При отсутствии номенклатуры, графа остается пустой.

6.1.8. В графе «Количество единиц хранения» следует указать количество томов одного дела или группы однородных дел, подлежащих уничтожению.

6.1.9. В графе «Сроки хранения и номера статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному). Важно помнить, что в перечне указаны названия наиболее типичных позиций, которые иногда не соответствуют названию позиций, применяемых в организации. Решение о том, к какой позиции следует отнести тот или иной документ, решает специалист, в обязанности которого входит отбор дел на уничтожение.

6.1.10. В акте дела располагаются в той последовательности, в которой они внесены в номенклатуру дел учреждения.

6.1.11. В «Итоговой записи» содержится запись цифрами и прописью общего количества единиц хранения (дел), выделенных к уничтожению.

6.2. Порядок согласования и утверждения акта:

6.2.1. По окончании составления акта он подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу ценности документов, его подпись оформляется в итоговой части акта. В утвержденной Росархивом форме этого акта присутствует одна подпись лица, непосредственно проводившего экспертизу или председателя ЭК. Но на практике акт могут подписывать все участники экспертной комиссии. Одновременно в бланке проставляется дата составления акта.

6.2.2. Акт согласовывается с ЭК, после чего в акте указывается дата и номер протокола заседания ЭК.

6.2.3. После этого акт направляется на рассмотрение ЭПК ФГБУ «Центральный архив». После утверждения акта в нем указывается дата и номер протокола заседания ЭПК ФГБУ «Центральный архив».

6.2.4. После утверждения акта ЭПК ФГБУ «Центральный архив» он утверждается руководителем организации.

## **7. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.**

7.1. Организация имеет право уничтожать дела, включенные данные акты, только после утверждения ЭПК ФГБУ «Центральный архив» описей дел постоянного хранения или согласования описей дел по личному составу

7.2. На основании утвержденного акта о выделении к уничтожению документы могут быть переданы на переработку (утилизацию) либо уничтожены непосредственно в организации. Использование документов, выделенных к уничтожению, для хозяйственных нужд (например, на черновики) запрещено

7.3. При физическом уничтожении документов нужно руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение должно быть санкционированным и проводиться в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- документы, связанные с предстоящими или проводимыми судебными разбирательствами и расследованиями, уничтожать не следует;
- уничтожение документов проводится таким образом, чтобы обеспечивать конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- уничтожаются все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая персональные, страховые и резервные.

7.4. Наиболее оптимальными способами уничтожения документов, гарантирующими уничтожение информации, являются сжигание и шредирование (измельчение), осуществляемые специализированными организациями.

7.5. При передаче документов на уничтожение сторонней организации обязательно оформляется накладная, оформляемая в момент передачи и подписываемая обеими сторонами. В накладной должно быть указано общее количество дел и вес передаваемых документов.

7.6. В акте делается соответствующая запись о факте передачи документов с указанием их общего количества документов, общего веса, даты и номера накладной (акта), по которой документы переданы в переработку. Запись заверяется подписью работника организации или членов комиссии, присутствовавших при передаче документов на уничтожение.

7.7. После уничтожения документов в специализированной организации составляется акт об уничтожении. Акт составляется комиссией, состоящей из работников специализированной организации и представителя учреждения – владельца документов, присутствовавшего при их уничтожении.

7.8. Если документы уничтожены непосредственно в учреждении, то в акте делается запись: «Документы уничтожены путем измельчения (сжигания) полностью в присутствии членов экспертной комиссии». Запись заверяется членами комиссии, присутствовавшими при уничтожении.

7.9. В результате процедуры уничтожения, в организации должно остаться несколько документов:

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- накладная, подписывается двумя организациями в случае передачи документов специализированной организации для уничтожения;
- акт об уничтожении документов оформляется обязательно той организацией, которая осуществляла этот процесс.

7.10. После того как документы вывезены и уничтожены, работник учреждения, ответственный за архив обязан внести соответствующие записи в учетные документы архива (в описи), о чем делается запись в акте о выделении документов к уничтожению с проставлением даты внесения изменений.

7.11. Запись "Изменения в учетные документы внесены" означает, что в формах номенклатур или в описях дел (в учетных документах), куда были впервые внесены подлежащие уничтожению документы, в графе "Примечания" указаны номер и дата настоящего акта, в соответствии с которым данные документы должны быть уничтожены.

7.12. Акты о выделении к уничтожению документов после внесения изменений в учетные документы архива подшиваются в дело «Акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения». К каждому из них прилагаются копии протоколов (выписки из протоколов) ЭК и ЭПК, указанных в акте, приемо-сдаточная накладная, акт об уничтожении документов.

## **8. Заключительная часть.**

8.1. Все работы, связанные с экспертизой ценности, упорядочением, передачей документов на архивное хранение, в том числе их транспортировка, выполняются за счет средств учреждения – владельца документов.

8.2. Организация может заключить договор на оказание платных услуг по экспертизе ценности документов, упорядочению архивных документов с ФГБУ «Центральный архив» или юридическим, физическим лицом, имеющим необходимую квалификацию.

8.3. Методическое руководство по организации экспертизы ценности, упорядочению и передаче на хранение документов осуществляется ФГБУ «Центральный архив»

### **Приложения:**

1. Образец приказа о создании экспертной комиссии.
2. Примерное положение об экспертной комиссии учреждения
3. Форма акта о выделении к уничтожению документов
4. Примерный образец акта о выделении к уничтожению документов
5. Примерный образец акта об уничтожении документов специализированным предприятием
6. Образец акта об уничтожении документов в учреждении

(Бланк приказа)

**«О создании постоянно действующей экспертной комиссии**

---

*(наименование учреждения)*

В целях проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности *(наименование учреждения)*, по организации документов в делопроизводстве, их отбору и подготовке к хранению или уничтожению

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно – действующую экспертную комиссию *(наименование учреждения)* в следующем составе:

Председатель комиссии:	Д.С. Иванов, заместитель директора
Секретарь комиссии:	Е.М. Петрова, специалист по делопроизводству
Члены комиссии:	Г.Н. Семенова, специалист по кадрам С.А. Еремичева, главный бухгалтер

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии *(наименование учреждения)* (приложение).

3. Экспертной комиссии организовать работу в соответствии с утвержденным Положением.

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.И. Дубасов

**Образец приказа о создании экспертной комиссии**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей экспертной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

#### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую и специальную документацию и документы по личному составу, образующуюся в процессе деятельности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее – учреждения)

(наименование учреждения, предприятия)

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с ФГБУ «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБУ «Центральный архив»).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами Управления делами Президента Российской Федерации, приказами руководителя учреждения, нормативно - методическими документами Росархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, методическими рекомендациями ФГБУ «Центральный архив» и настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников учреждения, представителя делопроизводственной службы.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители ФГБУ «Центральный архив».

## **2. Основные задачи Экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК являются:

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 архивное хранение.

## **3. Основные функции Экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) ФГБУ «Центральный архив», а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.3.2. На согласование ЭПК ФГБУ «Центральный архив», а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

- сводную номенклатуру дел учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

#### 3.3.3. На рассмотрение ЭПК ФГБУ «Центральный архив»:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

## 4. Права Экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

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

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, ФГБУ «Центральный архив», сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в ФГБУ «Центральный архив».

## **5. Организация работы Экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) ФГБУ «Центральный архив», получает от них соответствующие организационно - методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководством организации

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

Поступающие на рассмотрение Экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее чем через 10 дней.

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

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с ФГБУ «Центральный архив»).

5.5. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых Экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

**А К Т**

Наименование должности руководителя организации

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК (учреждения)

Протокол ЭПК ФГБУ «Центральный архив»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр., весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (наименование организации)

\_\_\_\_\_ на переработку по прямо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника, внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Наименование организации

А К Т

05.01.2013 № 3  
г. Москва

УТВЕРЖДАЮ

Директор (Учреждения)

Подпись И. И. Петров

21.01.2013

**о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010г.) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Бухгалтерии (название учреждения)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приказы по основной деятельности. Копии	1999-2005		03-3	6	До минования надобности Ст. 19	
2	Квартальные бухгалтерские отчеты	2005		03 - 10	3	5 лет Ст. 352 б	

Итого: 9 (девять) ед. хр. за 1999-2005 годы

Старший бухгалтер \_\_\_\_\_ В.В.Иванова

05.01.2013.

Описи дел постоянного хранения за 2010 год утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК ФГБУ «Центральный архив». Протокол №22 от 25.12.2013

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (учреждения)  
от 10.01.2013. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК ФГБУ «Центральный архив»  
от 20.01.2013. №2

Документы в количестве 9 (девяти) ед. хр., весом 8 кг сданы в ООО «Шредер» на переработку по приемо-сдаточной накладной от 30.01.2013. № 0036

Зам. директора по АХЧ

Подпись

П. П. Сидоров

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,  
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Примерный образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Общество с ограниченной ответственностью «Шредер»  
АКТ

22.02.2013. № 03-8/13  
Г. Москва

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Шредер»  
В. М. Иванов

22.02.2013

Об уничтожении документов

Место составления: г. Москва, ул. Ленина, д. 89/1,

Комиссией по уничтожению документов, созданной на основании приказа ООО «Шредер» от 20.02.2013 №32, в составе:

председатель: начальник производства Р. Н. Семенов,

члены комиссии: рабочий С. П. Кукушкин,

рабочий В. А. Розанов,

а также представителем ФГУП «Автобаза» начальником АХО Н. А. Курочкиным составлен настоящий акт в том, что документы ФГУП «Автобаза», полученные по накладной от 21.02.2013. №0036 в количестве 10 (десяти) дел общим весом 18 (восемнадцать) кг, были измельчены путем шредирования на производственной площадке ООО «Шредер» 22.02.2013. в нашем присутствии полностью.

Председатель комиссии

Р. Н. Семенов

Члены комиссии

С. П. Кукушкин

А. А. Розанов

Начальник АХО  
ФГУП «Автобаза»

Н. А. Курочкин

**Примерный образец акта об уничтожении документов специализированным предприятием**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Директор (Учреждения)

25.01.2013 № 3  
г. Москва

Подпись И. И. Петров

25.01.2013

**Об уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Экспертной комиссией (*название учреждения*) в составе: председатель комиссии Д.С. Иванов, заместитель директора, секретарь комиссии Е.М. Петрова, (*специалист по делопроизводству*), члены комиссии: Г.Н. Семенова, специалист по кадрам и С.А. Еремичева, главный бухгалтер, составлен настоящий акт в том, что документы по Акту от 12.01.2013. №1 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в количестве 56 (пятидесяти шести) дел общим весом 88 (восемьдесят восемь) кг, были уничтожены на хозяйственной площадке (*название учреждения*) 25.01.2013 путем измельчения в нашем присутствии полностью.

Председатель комиссии:

Д.С. Иванов, заместитель директора

Секретарь комиссии:

Е.М. Петрова, специалист по делопроизводству

Члены комиссии:

Г.Н. Семенова, специалист по кадрам

С.А. Еремичева, главный бухгалтер

**Образец акта об уничтожении документов в учреждении**