

# Экспертная комиссия в организации

**Х**ранение документов организации неизменно вызывает множество вопросов, ответить на которые секретарь, ответственный за архив, не в состоянии. На помощь приходит так называемая экспертная комиссия организации. За строгим названием прячется всего лишь группа компетентных работников, которые помогут делопроизводителям установить сроки хранения дел. По большому счету, цель работы экспертной комиссии очень проста – не хранить ненужные документы и случайно не избавиться от нужных. Вопросы создания и работы экспертной комиссии организации подробно освещены в Основных правилах работы архивов организаций (одобр. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Из статьи вы узнаете, какие задачи стоят перед экспертной комиссией, как ее создать и как документировать ее работу.

## Задачи экспертной комиссии



**Евгения КОЖАНОВА,**  
специалист по ДОУ  
и кадровому делопро-  
изводству

На практике создание экспертной комиссии следует сразу же за созданием архива организации. Это получается само собой. Начав обрабатывать документы для хранения, секретарь или делопроизводитель неизбежно столкнется с вопросами, на которые не смогут ответить самостоятельно. Самый распространенный из них – сколько лет хранить документы, отсутствующие в **Перечне типовых управленческих архивных документов\***, и нужно ли их хранить вообще? Вряд ли секретарь возьмет на себя ответственность принять подобное решение самостоятельно. Второй случай, когда необходимо призвать на помощь экспертов в узких вопросах делопроизводства, – утверждение номенклатуры дел на очередной год. Вероятно, в нее включены дела, которые компания хотела бы хранить дольше, чем заявленные в Перечне 3 или 5 лет.

Таким образом, согласно Основным правилам работы архивов организаций, основной задачей экспертной комиссии является экспертиза ценности документов, т. е. изучение документов на основании кри-

\* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

териев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение\*. Экспертиза ценности проводится:

- при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- при подготовке документов к архивному хранению;
- при выделении документов к уничтожению;
- при подготовке документов к передаче на хранение в архив организации с последующей передачей на государственное хранение (в случае ликвидации организации).

Для того чтобы помочь делопроизводителям во всех этих частных случаях, и создается экспертная комиссия организации (ЭК). В нее входят работники, компетентные в вопросах работы с документами, которые могут быть проверены государственными органами.

В первую очередь, это кадровое делопроизводство и бухгалтерия, во вторую – документы, касающиеся основной деятельности организации.

### Кто входит в экспертную комиссию

Как явно следует из задач ЭК, ее участники должны, во-первых, хорошо знать делопроизводство, во-вторых, ориентироваться в документах организации и быть способными высказать компетентное мнение по вопросам хранения этих документов.



В экспертную комиссию организации целесообразно включить:

- **главного бухгалтера** – для консультаций по документам, содержащим финансовые вопросы;
- **начальника отдела кадров** – для консультаций по документам, содержащим вопросы управления персоналом;
- **начальника юридического отдела** – для консультаций по всем остальным вопросам, касающимся работы с документами именно этой организации; в крайнем случае юриста может заменить начальник производства, но эти работники, как правило, весьма далеки от работы с документами и добиться от них каких-либо решений по «бумажкам» очень непросто;
- **архивиста или работника, ответственного за хранение документов**, – для организации и документирования работы комиссии.

### Создание экспертной комиссии

ЭК организации создается приказом по основной деятельности. Путем издания такого же приказа, возможно, в будущем состав комиссии будет изменен. Приведем образец приказа о создании ЭК.

\* Пункт 2.1.1 Основных правил работы архивов организаций.

Общество с ограниченной ответственностью «Прометей»

(ООО «Прометей»)

ПРИКАЗ

10.12.2013

№ 434

Москва

О создании постоянно действующей экспертной комиссии

С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, определения сроков хранения документов и отбора документов на постоянное хранение и уничтожение ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

Председатель комиссии: начальник службы документационного обеспечения управления Володина В.Н.

Заместитель председателя: делопроизводитель 1-й категории (работник, ответственный за хранение документов) Соловьева Л.Д.

Секретарь: секретарь-референт Петрова Т.А.

Члены комиссии: главный бухгалтер Михайлова Е.Г.;

начальник юридического управления Коваленко Л.В.;

начальник управления по персоналу Назарова К.А.

2. Председателю комиссии подготовить и представить мне на утверждение до 30.12.2013 Положение об экспертной комиссии.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

*Вишнев*

В.Р. Вишнев

Зам. генерального директора

*Толмачев И.С. Толмачев*

*10.12.2013*

Начальник службы ДОУ

*Володина В.Н. Володина*

*10.12.2013*

С приказом ознакомлены:

главный бухгалтер

*Михайлова*

*10.12.2013*

Е.Г. Михайлова

начальник юридического  
управления

*Коваленко*

*10.12.2013*

Л.В. Коваленко

начальник управления  
по персоналу

*Назарова*

*10.12.2013*

К.А. Назарова

делопроизводитель 1-й категории	<i>Соловьева</i> 10.12.2013	Л.Д. Соловьева
секретарь-референт	<i>Петрова</i> 10.12.2013	Т.А. Петрова
В дело № 10-11 <i>Петрова 11.12.2013</i>		
Т.А. Петрова 20-12		

### Работа экспертной комиссии

Поскольку участие в ЭК не является основной обязанностью для ее членов и заседания проводятся, как правило, довольно редко, рекомендуем заранее составить план работы комиссии и ознакомить с ним ее участников.

Приведем образец плана работы ЭК.

УТВЕРЖДЕН протоколом заседания экспертной комиссии от 17.01.2014 № 1			
<b>ПЛАН</b> работы экспертной комиссии ООО «Прометей» на 2014 год			
№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Заседание ЭК. Разработка и утверждение плана работы на 2014 год	17.01.2014	Председатель ЭК
2	Экспертиза ценности документов с истекшими сроками хранения в административной дирекции ООО «Прометей»	14.02.2014	Председатель ЭК
3	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения в административной дирекции ООО «Прометей»	21.02.2014	Заместитель председателя ЭК
4	Прием на хранение в архив ООО «Прометей» документов административной дирекции временного (более 10 лет) и постоянного срока хранения, законченных делопроизводством в 2010 году	28.02.2014	Заместитель председателя ЭК
5	...		
Секретарь		<i>Петрова</i>	Т.А. Петрова

## Делопроизводство

Заседания ЭК в обязательном порядке протоколируются. Протокол заседания ничем не отличается от протокола любого другого производственного совещания:

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Прометей»  
(ООО «Прометей»)**

**ПРОТОКОЛ  
заседания экспертной комиссии**

12.02.2014

№ 2

Москва

Председательствующий: Володина В.Н.  
Секретарь: Петрова Т.А.

Присутствовали:  
Соловьева Л.Д., Михайлова Е.Г., Коваленко Л.В., Назарова К.А.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Рассмотрение и согласование Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, от 12.02.2014 № 1.

**СЛУШАЛИ:**

Соловьеву Л.Д.: о проведении экспертизы ценности документов с истекшими сроками хранения в административной дирекции ООО «Прометей»; о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение.

**РЕШИЛИ:**

1. Согласовать Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, от 12.02.2014 № 1.
2. Создать экспертную комиссию в составе:  
председатель комиссии Володина В.Н.;  
делопроизводитель 1-й категории Соловьева Л.Д.

**Члены экспертной комиссии:**

начальник юридического управления Коваленко Л.В.;  
секретарь-референт Петрова Т.А.

3. Экспертной комиссии организовать и произвести уничтожение документов с истекшими сроками хранения в срок до 21.02.2014.

Председательствующий	<i>Володина</i>	В.Н. Володина
Секретарь	<i>Петрова</i>	Т.А. Петрова
С протоколом ознакомлены: начальник юридического управления	<i>Коваленко</i> 12.02.2014	А.В. Коваленко
главный бухгалтер	<i>Михайлова</i> 12.02.2014	Е.Г. Михайлова
начальник управления по персоналу	<i>Назарова</i> 12.02.2014	К.А. Назарова
делопроизводитель 1-й категории	<i>Соловьева</i> 12.02.2014	А.Д. Соловьева
В дело № 10-15 Петрова 24.02.2013		

### Положение об экспертной комиссии

Деятельность экспертной комиссии регламентируется положением. Приведем образец Положения об экспертной комиссии организации.

<p><b>Общество с ограниченной ответственностью «Прометей» (ООО «Прометей»)</b></p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p> <p><u>14.03.2014 № 3</u></p> <p>г. Москва об экспертной комиссии</p> <p><b>1. Общие положения</b></p> <p>1.1. Постоянно действующая экспертная архивная комиссия ООО «Прометей» (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и передаче на хранение в архив ООО «Прометей» (далее – Компания) и последующей передаче (при ликвидации Компании) на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Генеральный директор ООО «Прометей» Вишневу В.Р. Вишневу 14.03.2014</p>
--	---

## **Делопроизводство**

- 1.2. ЭК создается и ликвидируется приказом генерального директора Компании.
- 1.3. ЭК является совещательным органом при генеральном директоре Компании.
- 1.4. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения генеральным директором Компании.
- 1.5. В своей работе ЭК руководствуется:
  - 1.5.1. Действующим законодательством РФ.
  - 1.5.2. Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
  - 1.5.3. Перечнем 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) (далее – Перечень).
  - 1.5.4. Уставом Компании.
  - 1.5.5. Локальными нормативными актами Компании.
  - 1.5.6. Настоящим Положением.

### **2. Структура ЭК**

2.1. В состав ЭК входят:

- председатель: начальник службы документационного обеспечения управления;
- заместитель председателя: делопроизводитель 1-й категории (работник, ответственный за хранение документов);
- секретарь: секретарь-референт.

Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- начальник юридического управления;
- начальник управления по персоналу.

### **3. Задачи ЭК**

3.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

3.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к архивному хранению.

3.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архив Компании с последующей передачей на государственное хранение (в случае ликвидации Компании).

### **4. Функции ЭК**

4.1. Организация и проведение совместно со структурными подразделениями Компании ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

4.2. Методическое руководство экспертизой ценности документов Компании, подготовка их к архивному хранению, разработка номенклатуры дел, экспертная оценка проектов нормативно-методических документов по названным вопросам.

4.3. Согласование и представление на утверждение генеральным директором Компании:

- описей дел постоянного хранения;
- перечней проектов, технической документации, подлежащей передаче на государственное хранение;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- номенклатуры дел;
- описей дел по личному составу;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

4.4. Рассмотрение предложений по изменению сроков хранения документов, установленных Перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.

4.5. Консультации работников Компании по вопросам делопроизводства.

4.6. Участие в подготовке и согласовании локальных нормативных актов по делопроизводству.

## 5. Права ЭК

ЭК имеет право:

5.1. давать рекомендации структурным подразделениям и работникам Компании 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;

5.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несогласованного уничтожения документов Компании;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

5.3. приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов работников структурных подразделений Компании, представителей учреждений Государственной архивной службы, сторонних организаций;

5.4. информировать генерального директора Компании по вопросам, относящимся к компетенции ЭК;

5.5. представлять Компанию в органах Государственной архивной службы Российской Федерации.

## 6. Организация работы ЭК

6.1. Все заседания ЭК протоколируются.

6.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному протоколом заседания ЭК.

6.3. Подготовленные к передаче в архив Компании документы сдаются заместителю председателя ЭК (в отсутствие заместителя председателя – председателю ЭК). Заместитель председателя ЭК вправе не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

6.4. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.



## Делопроизводство

6.5. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и генеральный директор Компании. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

6.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на заместителя председателя ЭК.

Заведующий архивом

*Лопухина*

И.В. Лопухина

Начальник службы ДОУ

*Володина В.Н. Володина*

14.03.2014

Начальник юридического управления

*Коваленко Л.В. Коваленко*

14.03.2014

С Положением ознакомлены:

Должности работников  
службы ДОУ

Личные  
подписи

Расшифровки  
подписей

В дело № 01-07

*Петрова 15.03.2014*



Готовый проект положения об экспертной комиссии должен пройти процедуру согласования. В роли согласующих лиц выступают, как правило, непосредственные руководители тех работников, которые заявлены для участия в комиссии. Согласованный проект должен быть утвержден руководителем организации.

Утвердить положение об экспертной комиссии лучше всего приказом, ознакомить с которым требуется всех работников, заявленных в положении.

Экспертная комиссия организации, созданная единожды, действует долгие годы. Еще раз обратим внимание читателей: ЭК очень нужна организации, потому что контроль за хранением дел со стороны ее участников сводит к минимуму риск раньше времени избавиться от важных и еще актуальных документов.