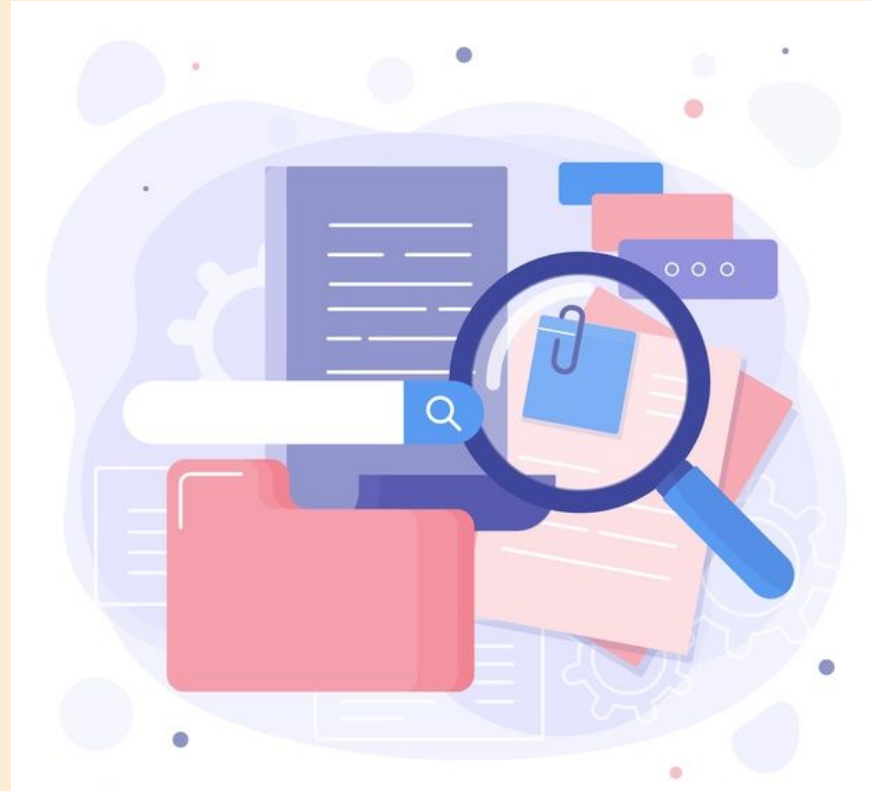


ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.



Нормативные документы

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.

Экспертная комиссия

Экспертная комиссия организации создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

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



Задачи и функции экспертной комиссии

Основными задачами ЭК (ЦЭК) являются:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и их формировании;
- 2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- 3) организация и проведение отбора, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЭК (ЦЭК) являются:

- 1) организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения;
- 2) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК архивного органа проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- 3) подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного органа предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- 4) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

Сроки проведения экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.

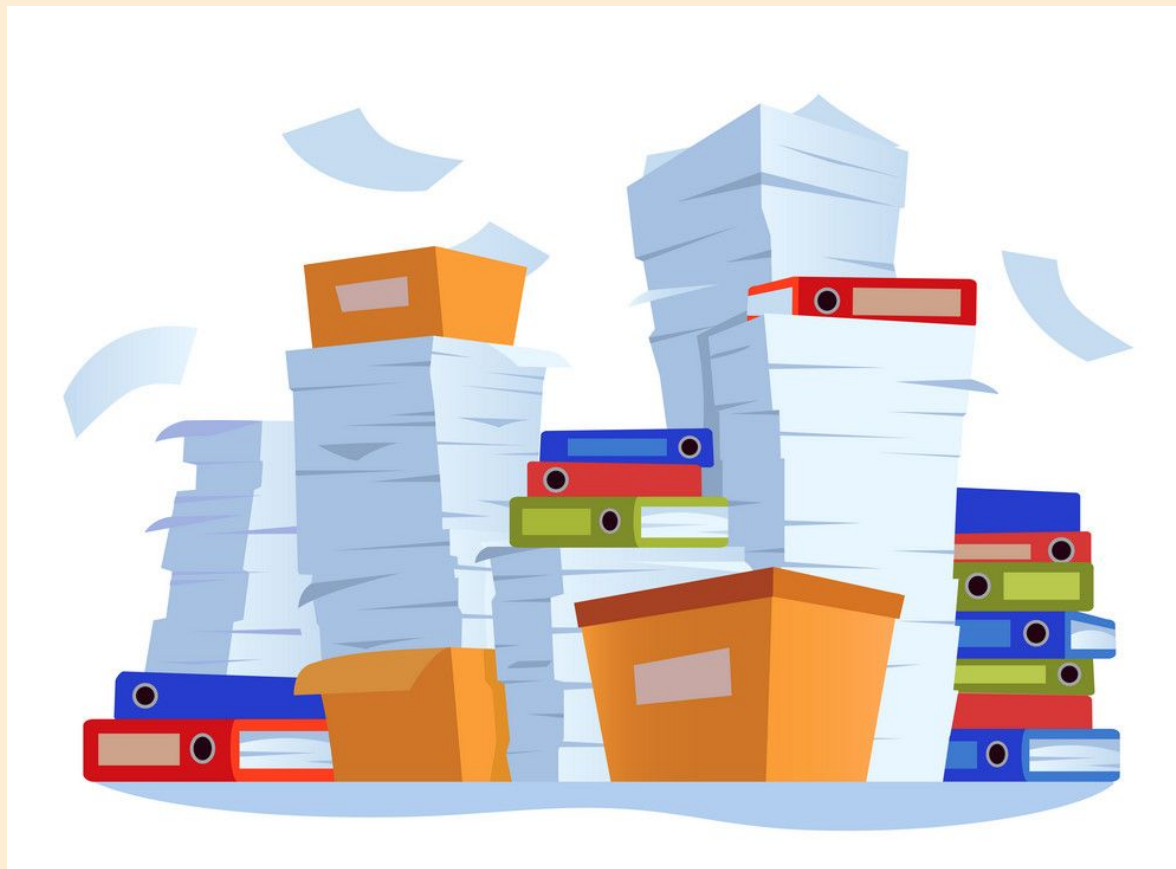


Перечень документов, рассматриваемых на экспертизе ценности документов

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Оформление результатов экспертизы ценности документов

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



Оформление результатов экспертизы ценности документов

ПРИМЕР 1

План-график проведения экспертизы ценности документов

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

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по административным вопросам
Кеменов Р.А. Коновалов
16.01.2014

ПЛАН-ГРАФИК
№ 1
г. Москва

проведения экспертизы ценности документов
ООО «Экспресс» в 2014 году

16.01.2014

№	Структурное подразделение	Срок проведения ЭЦ	Примечание
1	Руководство	20.01.2014 – 23.01.2014	Ответственный – секретарь-делопроизводитель
2	Бухгалтерия	27.01.2014 – 31.01.2014	
3	Отдел кадров	03.02.2014 – 06.02.2014	
4	Юридический отдел	10.02.2014 – 13.02.2014	
5	Отдел продаж	06.02.2014 – 20.02.2014	
...			

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
Миронова Д.О. Миронова
15.01.2014

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
Яковлева Г.Е. Яковлева
15.01.2014

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров
Дьяконов П.А. Дьяконов
15.01.2014

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела продаж
Красин И.Н. Красин
15.01.2014

Общество с ограниченной ответственностью «Лиа-Банк»
Контрольно-кассовый офис г. Краснодар

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Лиа-Банк»
Кравцов Кравцов О.В.
18.07.2019

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии
ООО «Лиа-Банк»

17.12.2020, 10:00

Председатель-заведующий архивом Кураев О.Д.
Секретарь - специалист секретариата Ларионова Р.Г.
Присутствовали:
Федорова О.П. - главный специалист секретариата;
Татарова Э.Н. - делопроизводитель;
Решетов А.О. - начальник отдела кадров.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассмотрение номенклатуры дел ООО «Лиа-Банк» на 2021 год;

1. По вопросу рассмотрения проекта номенклатуры дел ООО «Лиа-Банк» выступила Федорова О.П. и предложила согласовать проект номенклатуры на 2021 год.

Выступили: Федорова О.П.;

Татарова Э.Н.

Решили: принять проект номенклатуры дел ООО «Лиа-Банк» на 2021 год.

Председатель

Кураев

Кураев О.Д.

Секретарь

Ларионова

Ларионова Р.Г.



Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
4. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»