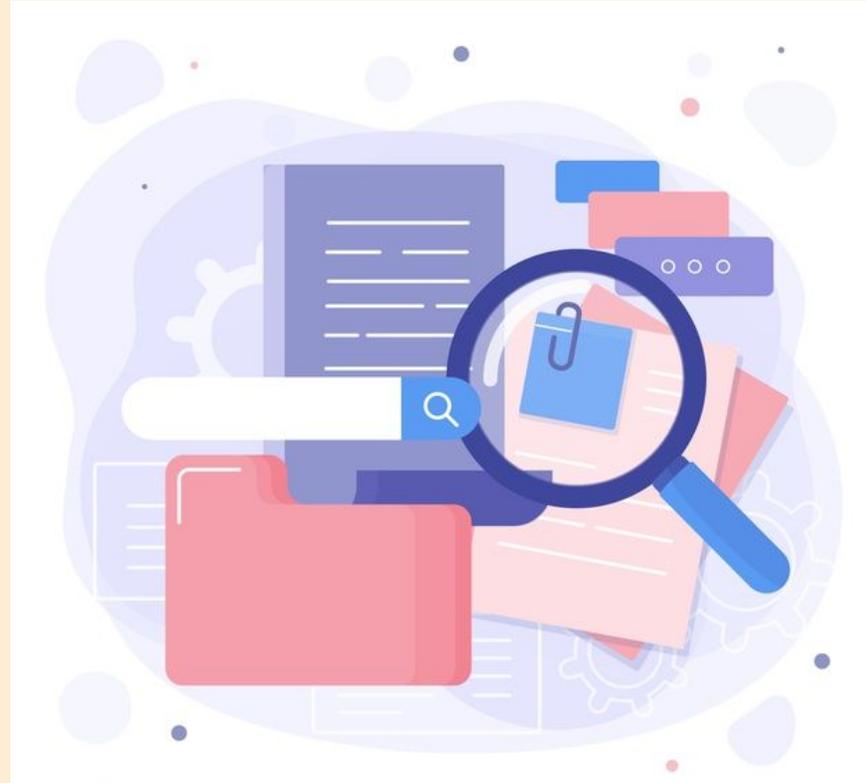


# ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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.

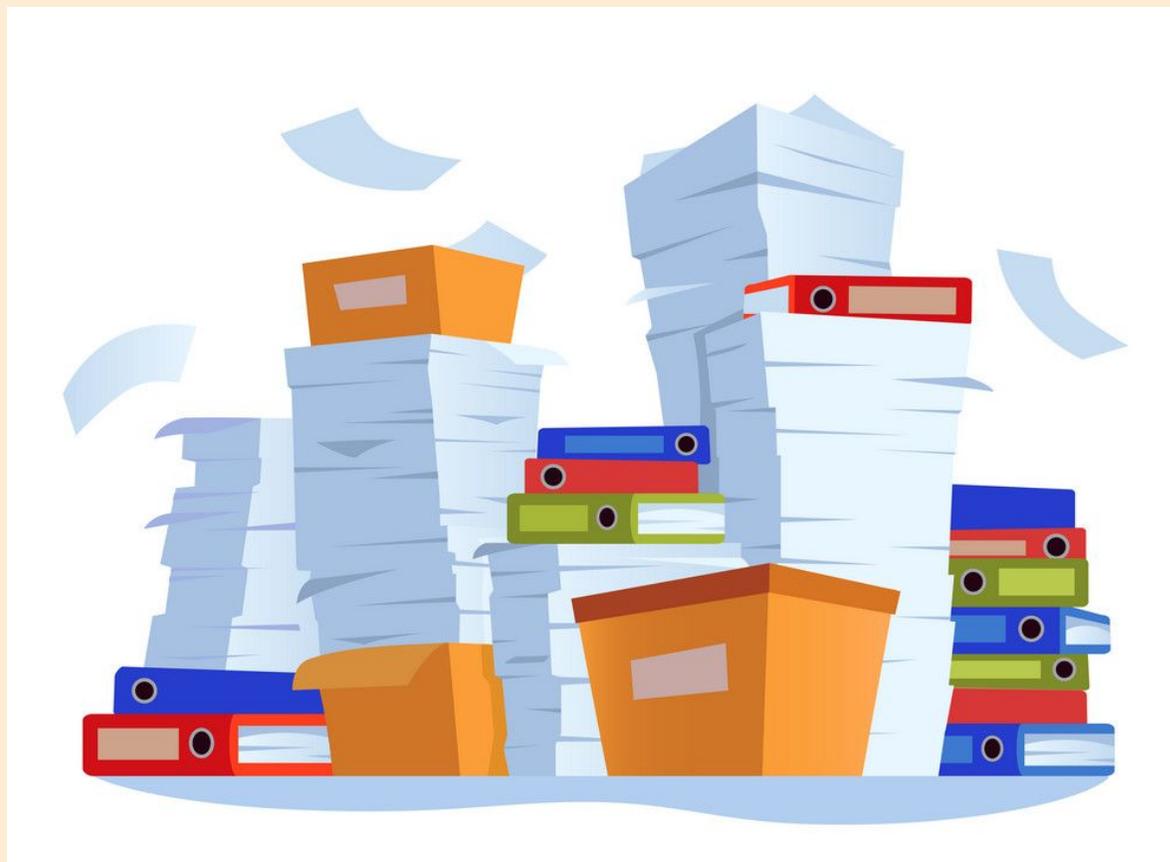


## Перечень документов, рассматриваемых на экспертизе ценности документов

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»