

Приложение № 1

к приказу казенного учреждения
Воронежской области
«Государственный архив
Воронежской области»
от 02.02.2026 № 11-О

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии казенного учреждения Воронежской области
«Государственный архив Воронежской области»

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее – КУВО «ГАВО») разработано в соответствии с пунктами 14, 18, 19, 28 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее - Правила), на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации (далее – Примерное положение), утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

2. Экспертная комиссия КУВО «ГАВО» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности КУВО «ГАВО».

3. ЭК является совещательным органом при руководителе КУВО «ГАВО», создается приказом учреждения и действует на основании Положения.

4. Положение об ЭК КУВО «ГАВО» согласовывается с экспертно-

проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее – ЭПК).

5. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя КУВО «ГАВО». В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений КУВО «ГАВО».

Председателем ЭК назначается заместитель руководителя КУВО «ГАВО».

6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области в сфере архивного дела, локальными нормативными актами КУВО «ГАВО».

II. Основные функции ЭК

7. ЭК осуществляет следующие функции:

7.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в деятельности КУВО «ГАВО».

7.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности КУВО «ГАВО» для хранения и уничтожения.

7.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- проекта номенклатуры дел КУВО «ГАВО»;
- проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;
- проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

8. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованный ЭК проект номенклатуры дел КУВО «ГАВО».

9. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК проектов описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации (фото-, фоно-, видеодокументов). Научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

10. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК проектов описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу КУВО «ГАВО».

11. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

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

III. Права ЭК

13. ЭК имеет право:

13.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции структурным подразделениям и отдельным работникам КУВО «ГАВО» по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве,

экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

13.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- 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;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

13.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

13.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

13.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

13.6. Информировать руководство КУВО «ГАВО» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

14. ЭК взаимодействует с ЭПК управления делами Воронежской области.

15. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

16. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

17. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

18. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

19. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК управления делами
Воронежской области
№ 1 от 23.01.2026 года

