УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
«12» января 2026 г.

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

(наименование организации)

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и порядок работы постоянно действующей экспертной комиссии ООО «Ромашка» (далее — Комиссия). 1.2. Комиссия создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, отбора их на хранение или уничтожение и подготовки к передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение. 1.3. Комиссия является совещательным органом при руководителе организации, создаётся его приказом и действует на основании настоящего Положения. 1.4. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов с указанием сроков хранения и настоящим Положением.

2. Задачи и функции. 2.1. Основные задачи Комиссии: организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел; экспертиза ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации и к уничтожению; отбор документов на постоянное хранение для передачи в государственный или муниципальный архив. 2.2. Комиссия рассматривает и согласовывает номенклатуру дел организации, описи дел постоянного и временного хранения, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов, а также предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

3. Состав Комиссии. 3.1. Председателем Комиссии является один из заместителей руководителя организации. Секретарём Комиссии — лицо, ответственное за архив организации. 3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников ведущих структурных подразделений, включая руководителя службы делопроизводства. 3.3. Замена члена Комиссии производится приказом руководителя организации.

4. Порядок работы. 4.1. Комиссия собирается на заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. 4.2. Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих; при равенстве голосов голос председателя является решающим. 4.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. Протоколы нумеруются в пределах календарного года. 4.4. Решения Комиссии вступают в силу после утверждения руководителем организации. Согласованные Комиссией номенклатура дел, описи и акты утверждаются руководителем в установленном порядке.

5. Права Комиссии. 5.1. Комиссия вправе запрашивать у структурных подразделений документы и сведения, необходимые для экспертизы ценности, приглашать на заседания работников организации и специалистов сторонних организаций, возвращать на доработку представленные документы с замечаниями.

6. Заключительные положения. 6.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем организации и действует до замены его новым. 6.2. Изменения в Положение вносятся приказом руководителя организации.

Председатель Комиссии

Заместитель директора

_____ / А. А. Смирнов /

Секретарь Комиссии

Заведующий архивом

_____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru