

## Официальное наименование организации

### Примерное Положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации

Место издания

Утверждаю

Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_Расшифровка подписи  
(личная подпись)

М.П:

Дата (00.00.201\_)

#### 1. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) создается в государственном органе, имеющем территориальные органы и/или подведомственные организации, в негосударственной организации, имеющей филиалы в областях (городе республиканского значения, столице Республики Казахстан).

Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в отдельной организации.

2. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, согласования (утверждения) в установленном порядке с уполномоченным органом (местным исполнительным органом, республиканским государственным архивом).

3. Состав ЦЭК (ЭК) утверждается приказом (распоряжением) руководителя из числа специалистов под председательством одного из заместителей руководителя организации. В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители службы документационного обеспечения управления и ведомственного или частного архива организации.

4. В своей работе ЦЭК (ЭК) руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области документационного обеспечения управления и архивного дела, приказами (распоряжениями) руководителя организации и Положением о комиссии.

5. Положение о ЦЭК (ЭК) утверждается руководителем организации по согласованию с местным исполнительным органом (республиканским государственным архивом).

#### 2. Задачи и функции ЦЭК (ЭК)

6. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

1) организация методической и практической работы по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации;

2) организация и рассмотрение результатов обработки документов в целях их дальнейшего хранения, учета и использования в ведомственном или частном архиве организации.

7. В соответствии с основными задачами ЦЭК (ЭК) осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 2) организует проведение экспертизы ценности документов;
- 3) выносит решение о согласовании:
  - правил по документированию и управлению документацией (ведомственных, отраслевых, организации);
  - типовой (примерной) номенклатуры дел, номенклатуры дел организации;
  - отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения;
  - отраслевых (ведомственных) методических документов по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела;
  - предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных документов;
  - годовых разделов сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
  - описей аудиовизуальной и научно-технической документации, актов о выделении к уничтожению документов, не имеющих научно-историческую ценность и утративших практическое значение;
  - описей особо ценных дел и документов страхового фонда;
  - актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
  - актов о неисправимых повреждениях дел.

### **3. Порядок работы ЦЭК (ЭК)**

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК (ЭК), рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
9. Решения ЦЭК (ЭК) принимаются большинством голосов.
10. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются, протоколы заседаний подписываются председателем, секретарем комиссии и утверждаются руководителем государственного органа (организации).
11. Ведение делопроизводства ЦЭК (ЭК) и оперативное хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.
12. Работа в ЦЭК (ЭК) работников организации предусматривается в годовых планах и дополнительной оплате не подлежит.

<b>Наименование должности</b>	<b>личная подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>
Визы:	Лист ознакомления на отдельном листе	

## **Ұйымның ресми атауы**

### **Ұйымның орталық сараптау комиссиясы (сараптау комиссиясы) туралы үлгілік ережесі**

Жасалған орны

Бекітемін  
Ұйым басшысының  
лауазым атауы  
\_\_\_\_\_ А. Тегі  
(жеке қолтаңбасы)  
М.О.  
201\_ жылғы «\_»\_\_\_\_\_

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Орталық сараптау комиссиясы (бұдан әрі – ОСК) аумақтық органдары және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымдары бар мемлекеттік органдарда, облыстарда (республикалық маңызы бар қалада, Қазақстан Республикасының астанасында) филиалдары бар мемлекеттік емес ұйымдарда құрылады.

Сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК) жекелеген ұйымдарда құрылады.

2. ОСК (СК) кеңесші орган болып табылады. Оның шешімі белгіленген тәртіппен уәкілетті органмен (жергілікті атқарушы органмен, республикалық мемлекеттік мұрағатпен) келісе (бекіту) отырып, ұйым басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді.

3. Ұйым басшысының бір орынбасарының төрағалық етуімен, мамандардан жасақталған ОСК (СК) құрамы басшының бұйрығымен (өкімімен) бекітіледі. Комиссия құрамына міндетті түрде басқаруды құжаттамалық ету қызметінің және ұйым мұрағатының басшылары міндетті түрде ендіріледі.

4. ОСК (СК) өз қызметінде Қазақстан Республикасының басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағат ісі саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерімен, ұйым басшысының бұйрықтарымен (өкімдерімен) және комиссия туралы ережені басшылыққа алады.

5. ОСК (СК) туралы ереже ұйым басшысымен, жергілікті атқарушы органның (республикалық мемлекеттік мұрағаттың) келісімі бойынша бекітіледі.

## **2. ОСК (СК) міндеттері және функциялары**

6. ОСК (СК) негізгі міндеттері:

1) ұйымда іс қағаз жүргізу мен мұрағат ісін жетілдіру жөніндегі әдістемелік және практикалық жұмыстарды ұйымдастыру;

2) құжаттарды ұйым мұрағаттарында одан әрі сақтау, есепке алу және пайдалану мақсаттарымен олардың өңделуін ұйымдастыру және нәтижелерін қарастыру болып табылады.

7. Негізгі міндеттерге сәйкес ОСК (СК) мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) іс қағаз жүргізу және мұрағат ісінің мәселелері бойынша ұсыныстарды әзірлейді;

2) құжаттардың құндылығына сараптама жасауды ұйымдастырады;

3) құжаттама жасау мен құжаттаманы басқару жөніндегі қағидаларды (ведомстволық, салалық, ұйымның);

үлгілік істер номенклатурасын, ұйымның істер номенклатурасын;

сақтау мерзімдері көрсетілген салалық (ведомстволық) құжаттар тізбесін;

іс қағаз жүргізу және мұрағат ісін жүргізу мәселелері бойынша салалық (ведомстволық) әдістемелік құжаттарды;

қолданыстағы тізбеде ескерілмеген құжаттарының сақтау мерзімдерін және жекелеген құжаттардың сақтау мерзімдерін өзгерту туралы ұсыныстарын;

тұрақты уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөлімдерін, жеке құрам бойынша істерді және сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актерді;

дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттаманың, ғылыми-тарихи құндылығы мен практикалық мәнін жоғалтқан құжаттарын жоюға бөлу туралы актісін;

сақтандыру қорының аса құнды істері мен құжаттарының тізімдемелерін;

ізвестіру жолдары тамамдалған, табылмаған істер туралы актіні;

істердің түзетілмейтін зақымданулары туралы актіні келісу туралы шешім шығарады.

## **3. ОСК (СК) жұмысының тәртібі**

8. ОСК (СК) құзыретіне жататын мәселелер, қажеттілігіне қарай, жылына кем дегенде екі рет өткізілетін отырыстарда қаралады.

9. ОСК (СК) шешімі көпшілік дауыспен қабылданады.

10. ОСК (СК) отырыстары хаттамаланады, отырыстардың хаттамаларына комиссия төрағасы, хатшысы қол қояды және мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы бекітеді.

11. ОСК (СК) іс қағаз жүргізуін жүргізу және оның құжаттарын жедел сақтау комиссия хатшысына жүктеледі.

12. Ұйым қызметкерлерінің ОСК-дегі (СК-дегі) жұмысы жылдық жоспарда көзделеді және қосымша ақы төлеуге жатпайды.

**Лауазым атауы**

**жеке қолтаңбасы**

**Атының бас әрпі. Тегі  
толық**

Ішкі келісу:

Танысу парағы бөлек парақта