

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
отдела Министерства финансов Чувашской Республики
по району (городу)

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Типовое положение о постоянно действующей
экспертной комиссии отдела Министерства финансов
Чувашской Республики по району (городу)

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии (далее – Типовое положение) разработано в помощь специалистам отделов Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам в целях правильной организации работы экспертной комиссии (далее – ЭК). Типовое положение разработано в соответствии с действующими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу, состоит из пяти разделов и включает все основные этапы организации работы ЭК.

Типовое положение является нормативным методическим документом и используется при составлении конкретных положений об ЭК в отделах Минфина Чувашии по районам и городам, при этом рекомендуется при составлении конкретных положений о постоянно действующих экспертных комиссиях придерживаться предложенной структуры.

Составитель: Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минкультуры
Чувашии
от _____ № _____

**Типовое положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
отдела Министерства финансов Чувашской Республики
по району (городу)**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) отдела Министерства финансов Чувашской Республики по району (городу) (далее – отдел) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Чувашской Республики, создающихся в процессе деятельности отдела.

1.2. ЭК является совещательным органом при начальнике отдела. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем отдела. В необходимых случаях (п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим архивным учреждением Чувашской Республики или экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии).

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом начальника отдела из наиболее квалифицированных сотрудников. В состав ЭК в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив. В состав комиссии, по согласованию, может входить представитель соответствующего архивного учреждения Чувашской Республики.

Председателем ЭК является начальник отдела или его заместитель.

Председатель ЭК осуществляет общее руководство деятельностью ЭК, председательствует на заседаниях, несет ответственность за выполнение воз-

ложенных на ЭК задач.

Председатель ЭК имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов и консультантов специалистов архивных учреждений Чувашской Республики, научных, общественных и других сторонних организаций.

Секретарь обеспечивает подготовку заседаний ЭК, своевременное представление документов на рассмотрение, их регистрацию и учет, обеспечивает членов ЭК материалами, подготовленными на рассмотрение на заседаниях, по указанию председателя ЭК приглашает на заседания представителей соответствующего архивного учреждения Чувашской Республики или сторонней организации, составляет и оформляет протоколы заседаний ЭК, осуществляет контроль исполнения принятых ЭК решений, выполняет иные поручения председателя.

1.4. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами Министерства финансов Чувашской Республики, самого отдела и настоящим Положением.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности дел на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует и проводит совместно с архивом отдела (специалистом, ответственным за архив) работу по отбору документов для дальнейшего хранения и выделению к уничтожению документации, не имеющей научно-исторической ценности и утратившей практическое значение.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов отдела и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Оказывает содействие соответствующему архивному учреждению Чувашской Республики по:

выявлению сотрудников отдела - владельцев личных архивов и возможной передаче их документов в состав Архивного фонда Чувашской Республики; инициативному документированию (записи воспоминаний ветеранов труда).

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на утверждение и согласование ЭПК Минкультуры Чувашии, а затем на утверждение начальнику отдела:

описи дел постоянного хранения управленческой документации;
описи дел по личному составу;
акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны,
акты о неисправимом повреждении документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;
номенклатуру дел отдела.

3.5. Совместно со специалистами, ответственными за делопроизводство и архив, проводит для сотрудников отдела консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам от-

дела по вопросам работы с документами.

4.2. Запрашивать от специалистов:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов, вновь образующихся в процессе деятельности отдела и не предусмотренных номенклатурой дел.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения специалистов о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей вышестоящего органа, соответствующего архивного учреждения Чувашской Республики и сторонних организаций.

4.5. Информировать начальника отдела по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.6. ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.7. В установленном порядке представлять свой отдел в соответствующем архивном учреждении Чувашской Республики.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения Чувашской Республики, с Центральной экспертной комиссией Министерства финансов Чувашской Республики (ЦЭК Минфина Чувашии) (при наличии), а также ЭПК Минкультуры Чувашии, получает от них организационно-методические указания по вопросам работы с документами.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному начальником отдела.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все

заседания протоколируются секретарем ЭК.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. В голосовании принимают участие только члены ЭК.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Решения ЭК в случае спорного (особого) мнения вводятся в действие приказом начальника отдела.