

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 (центральной**  
**экспертной комиссии) государственных и муниципальных организаций,**  
**учреждений и предприятий Чувашской Республики**

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 (центральной экспертной комиссии) государственных и муниципальных организаций, учреждений и предприятий Чувашской Республики

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) государственных и муниципальных организаций, учреждений и предприятий Чувашской Республики разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (М.,2002), является методическим пособием и основой для составления положения о постоянно действующей экспертной комиссии конкретной организации.

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЦЭК) разработано в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов и специалистам организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Настоящее типовое положение могут применять и организации, не отнесенные к источникам комплектования государственных и муниципальных архивов.

Составитель: Е.А. Васильева - главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Минкультуры Чувашии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Типовое положение  
о постоянно действующей экспертной комиссии (центральной экспертной  
комиссии) государственных и муниципальных организаций,  
учреждений и предприятий Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия государственных и муниципальных организаций, учреждений и предприятий Чувашской Республики (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую (электронную) документацию, и документацию, образующуюся в процессе научно-технической и производственной деятельности организации.

В министерствах и других организациях, имеющих подведомственную сеть, создается центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

1.2. ЭК (ЦЭК) является совещательным органом при руководителе организации. Решения ЭК (ЦЭК) вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В необходимых случаях решения ЭК (ЦЭК) утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии).

1.3. Персональный состав ЭК (ЦЭК) назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК (ЦЭК) в обязательном порядке включается работник, ответственный за архив.

В состав ЦЭК целесообразно включить представителя государственного или муниципального архива, для которого организация является источником комплектования.

1.4. Председателем ЭК (ЦЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

1.5. ЭК (ЦЭК) – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов комиссии ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.6. Положение об ЭК (ЦЭК) после его согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) администрации муниципального района или городского округа, или ЭПК Минкультуры Чувашии утверждается руководителем.

1.7. В своей деятельности ЭК (ЦЭК) руководствуется действующим архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами вышестоящих органов, уставами или положениями организаций, распорядительными документами организации, решениями ЭПК Минкультуры Чувашии и настоящим Положением.

2. Основные задачи ЭК (ЦЭК)

Основными задачами ЭК (ЦЭК) являются:

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

### 3. Основные функции ЭК (ЦЭК)

В соответствии с основными задачами ЭК (ЦЭК) выполняет следующие функции:

3.1. Организация ежегодного отбора документов организации для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществление методического руководства по проведению экспертизы ценности документов структурных подразделений организации и по подготовке их к передаче на постоянное хранение, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК администрации муниципального района или городского округа, затем ЭПК Минкультуры Чувашии проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, об утрате или неисправимом повреждении документов.

3.4. Подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК при администрации муниципального района или городского округа, затем ЭПК Минкультуры Чувашии предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.,2000) (далее – Перечень), и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.

3.5. Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

3.6. Проведение консультаций и участие в проведении мероприятий по повышению квалификации для работников организации по вопросам работы с документами.

### 4. Права ЭК (ЦЭК)

ЭК (ЦЭК) для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и работникам организации по вопросам работы с документами.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений: письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания работников организации, а также специалистов государственных и муниципальных архивов.

4.4. Информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК (ЦЭК).

### 5. Организация работы ЭК (ЦЭК)

5.1. ЭК (ЦЭК) работает в тесном контакте с ЭПК администрации муниципального района или городского округа и ЭПК Минкультуры Чувашии. ЭК (ЦЭК) организаций, входящих в подведомственную сеть министерств и других организаций, - с ЦЭК вышестоящего органа.

5.2. ЭК (ЦЭК) работает по плану, утвержденному руководителем организации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК (ЦЭК), рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

Председатель ЭК (ЦЭК) имеет право созывать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

5.4. Секретарь комиссии (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения ЭК (ЦЭК) и созыв заседаний в установленные сроки. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов ЭК (ЦЭК) и приглашенных за 3 дня до заседания.

5.5. Заседания ЭК (ЦЭК) и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии.

5.6. Заседания ЭК (ЦЭК) протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель имеет право решающего голоса, в исключительных случаях решение может быть принято руководителем организации.

Особое мнение членов ЭК (ЦЭК) и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК (ЦЭК) и утверждаются руководителем организации. После утверждения протоколов заседаний ЭК (ЦЭК) принятые решения доводятся до исполнителей.

5.8. Председатель ЭК (ЦЭК) руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК (ЦЭК) задач.

5.9. Ведение делопроизводства, контроль исполнения принятых решений возлагается на секретаря ЭК (ЦЭК).