

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**  
**муниципального учреждения**  
**«Централизованная бухгалтерия администрации**  
**муниципального района Чувашской Республики»**

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 муниципального учреждения  
«Централизованная бухгалтерия  
администрации муниципального района Чувашской Республики»

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района Чувашской Республики» (далее – типовое положение) разработано в помощь централизованным бухгалтериям, осуществляющим бухгалтерское обслуживание учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Чувашской Республики.

Типовое положение является нормативно-методическим документом и может быть использовано при составлении положения об экспертной комиссии централизованной бухгалтерии конкретного муниципального района Чувашской Республики.

Составитель:

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

## УТВЕРЖДЕНО

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

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
**муниципального учреждения**  
**«Централизованная бухгалтерия администрации**  
**муниципального района Чувашской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района Чувашской Республики» (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на постоянное хранение.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района Чувашской Республики» (далее – централизованная бухгалтерия).

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем – начальником централизованной бухгалтерии.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом начальника централизованной бухгалтерии из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за архив.

1.4. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников централизованной бухгалтерии, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

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

1.6. Положение об ЭК утверждается начальником централизованной бухгалтерии.

1.7. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06 февраля 2002 г., нормативно-правовыми актами и методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами органов местного самоуправления муниципального района, уставом, приказами централизованной бухгалтерии и настоящим положением.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами ЭК 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 централизованной бухгалтерии.

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

## **3. Основные функции**

В соответствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организация ежегодного отбора документов централизованной бухгалтерии для хранения и уничтожения.

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

3.3. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Минкультуры Чувашии (далее - ЭПК) 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 Минкультуры Чувашии предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, (далее – Перечень), и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.

3.5. Проведение консультаций и участие в проведении мероприятий по повышению квалификации для работников централизованной бухгалтерии по вопросам работы с документами.

#### **4. Права ЭК**

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

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам централизованной бухгалтерии по вопросам работы с документами.

4.2. Запрашивать от работников:

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 централизованной бухгалтерии, а также специалиста соответствующего муниципального архива.

4.4. Информировать руководство централизованной бухгалтерии по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## **5. Организация работы**

5.1. ЭК работает в контакте с соответствующим муниципальным архивом и ЭПК Минкультуры Чувашии.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному начальником централизованной бухгалтерии.

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

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

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

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

5.6. Заседания ЭК 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 начальником централизованной бухгалтерии.

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

5.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются руководителем – начальником централизованной бухгалтерии. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения начальником централизованной бухгалтерии.

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

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