

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 лесничества

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 лесничества

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии лесничества является методическим пособием и основой для составления положения о постоянно действующей экспертной комиссии конкретного лесничества. Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии разработано в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов и лесничеств.

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

**Типовое положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
лесничества**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия лесничества (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов лесничества, образующихся в процессе деятельности.

1.2. ЭК создается приказом директора лесничества. Общее руководство работой ЭК осуществляет директор лесничества.

1.3. Положение об ЭК после согласования экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) администрации соответствующего муниципального архива утверждается директором лесничества.

1.4. В состав ЭК входят специалисты, имеющие опыт практической работы с документами. Как правило, один из заместителей руководителя лесничества является председателем ЭК. Организация работы ЭК возлагается на секретаря.

1.5. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, нормативными правовыми документами органов государственной власти и местного самоуправления, уставом лесничества, методическими пособиями, приказами и указаниями Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, решениями экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) и ЭПК администрации соответствующего муниципального образования, настоящим положением.

1.6 ЭК работает по плану, утверждаемому руководителем лесничества.

2. Основные задачи

Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов лесничества к передаче на постоянное хранение.

3. Основные функции

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

3.1. Ежегодно организует и проводит отбор документов для хранения и к уничтожению.

3.2. Рассматривает и выносит на утверждение и согласование ЭПК администрации муниципального образования, а затем на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии:

номенклатуру дел лесничества;

опись дел постоянного хранения;

опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;

опись дел по личному составу;

актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

3.3. В случае необходимости, подготавливает и выносит на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии предложения:

об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень);

об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в лесничестве.

3.5. Вносит предложения по совершенствованию работы с документами в лесничестве.

3.6. Не предусмотренные данным положением вопросы и документы, если их рассмотрение будет признано целесообразным.

4. Права

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

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам лесничества по вопросам работы с документами.

4.2. Рекомендовать к утверждению и согласованию:

описи дел постоянного хранения;

описи дел по личному составу;

описи личных дел уволенных работников;

перечни и описи особо ценных документов.

4.3. Согласовать номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, положение об архиве лесничества.

4.4. Запрашивать специалистов лесничества о ходе подготовки документов к передаче на постоянное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.5. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания специалистов лесничества, а также специалистов архивных учреждений.

4.6. Председатель руководит деятельностью ЭК, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и имеет право созывать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

4.7. Секретарь ЭК имеет право требовать от специалистов лесничества своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК.

4.8. Информировать директора лесничества по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.9. В установленном порядке представлять лесничество в архиве соответствующего муниципального образования.

5. Организация работы ЭК

5.1. В своей работе ЭК контактирует с ЭПК администрации соответствующего муниципального образования, ЭПК Минкультуры Чувашии, получает от них организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному директором лесничества.

5.3. ЭК созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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

5.5. ЭК правомочна принимать решения при наличии не менее половины ее состава.

5.6. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну председатель ЭК имеет право решающего голоса.

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

5.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются директором лесничества. После утверждения протоколов принятые решения ЭК доводятся до исполнителей.

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