

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**  
**культурно – досуговых центров**

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  
культурно – досуговых центров

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии культурно – досуговых центров разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), с учетом действующих нормативных методических документов по вопросам архивного дела, а также на основании уставов муниципальных культурно-досуговых центров. Типовое положение является методическим пособием и основой для составления положения о постоянно действующей экспертной комиссии конкретного культурно – досугового центра.

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии разработано в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов и культурно – досуговых центров Чувашской Республики.

Данное типовое положение могут использовать и муниципальные культурно – досуговые центры, не отнесенные к источникам комплектования муниципальных архивов.

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

**Типовое положение  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
культурно – досуговых центров**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия культурно – досуговых центров (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, образующуюся в процессе деятельности культурно – досуговых центров.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе культурно – досугового центра. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем. В необходимых случаях решения ЭК культурно – досугового центра 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. Положение об ЭК после его согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) администрации муниципального района или городского округа утверждается руководителем культурно – досугового центра.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя культурно – досугового центра из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК культурно – досугового центра в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив.

1.5. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников культурно – досугового центра.

1.6. При выбытии одного из членов ЭК культурно – досугового центра ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.7. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами вышестоящих органов, уставом культурно – досугового центра, распорядительными документами культурно – досугового центра, решениями ЭПК Минкультуры Чувашии 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 в процессе формирования дел;

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив культурно – досугового центра;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив, если центр отнесен к источникам комплектования муниципального архива

### **3. Основные функции ЭК**

В соответствии с основными задачами ЭК культурно – досугового центра выполняет следующие функции:

3.1. Организация ежегодного отбора документов культурно – досугового центра для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществление методического руководства по проведению экспертизы ценности документов культурно – досугового центра и по подготовке их к постоянному хранению, по разработке номенклатуры дел культурно – досугового центра.

3.3. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК администрации муниципального района или городского округа, затем ЭПК Минкультуры Чувашии проекта номенклатуры дел культурно – досугового центра, 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. Проведение консультаций для работников культурно – досугового центра по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников культурно – досугового центра.

### **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 и консультировать специалистов культурно - досугового центра по вопросам работы с документами (оформления документов, формирования дел, оформления обложек дел, составления описей дел и др.)

4.2. Запрашивать от специалистов культурно – досугового центра:

письменные объяснения о причинах утраты, уничтожения или повреждения документов постоянного срока хранения, также документов по личному составу;

предложения, необходимые для определения сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем.

4.3. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания работников культурно – досугового центра, а также специалистов соответствующего муниципального архива.

4.4. Информировать руководителя культурно – досугового центра по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.5. В установленном порядке представлять культурно – досуговый центр в ЭПК Минкультуры Чувашии.

### **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭПК администрации муниципального района или городского округа, а также с ЭПК Минкультуры Чувашии.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем культурно – досугового центра.

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 ЭК и созыв заседаний в установленные сроки. Подготовленные документы должны доводиться 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.

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 культурно – досугового центра. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

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

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