

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«... РАЙОННАЯ (ГОРОДСКАЯ) СТАНЦИЯ
ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения
управления, организационной и методической работы
БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии Т.И.Горланова.

**Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии
Бюджетного учреждения Чувашской Республики
«... районная (городская) станция по борьбе с болезнями животных»
Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики
/БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. – с. 7.**

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии Бюджетного учреждения Чувашской Республики «... районная (городская) станция по борьбе с болезнями животных» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), является нормативно-методическим пособием и основой для составления положения о постоянно действующей экспертной комиссии станции по борьбе с болезнями животных.

Типовое положение разработано в помощь специалистам государственных, муниципальных архивов и архивов станций по борьбе с болезнями животных.

Все станции по борьбе с болезнями животных независимо, являются или не являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, могут руководствоваться настоящим Типовым положением при организации работы постоянно действующих экспертных комиссий.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«... РАЙОННАЯ (ГОРОДСКАЯ) СТАНЦИЯ
ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Бюджетного учреждения Чувашской Республики «... районная (городская) станция по борьбе с болезнями животных» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее - ЭК учреждение) 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 деятельности учреждения, также документов по личному составу и документов личного происхождения.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководстве учреждения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения.

В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии), если учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается

работник, ответственный за архив.

В состав ЭК целесообразно включить представителя государственного или муниципального архива, если учреждение является источником комплектования.

1.4. Председателем ЭК назначается заместитель руководителя учреждения, 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 после его согласования с экспертно-методической комиссией (ЭМК) государственного или экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) муниципального архива утверждается руководителем учреждения.

1.7. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле и законодательством Чувашской Республики об архивном деле, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами вышестоящих органов, уставом, организационно-распорядительными документами учреждения, 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 учреждения.

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

муниципальный архив, если учреждение является источником комплектования соответствующего архивного учреждения.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

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

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

3.3. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭМК государственного или ЭПК муниципального архива проекта номенклатуры дел учреждения, 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, если учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива.

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

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 структурным подразделениям и работникам учреждения 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 специалистов учреждения, а также работников государственных и муниципальных архивов.

4.4. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭМК государственного и ЭПК муниципального архивов.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем учреждения.

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

Председатель ЭК 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 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 комиссии.

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 руководителем учреждения.

Приглашенные специалисты из государственного или муниципального архива имеют право принимать участие в обсуждении вопросов, но не участвуют в голосовании по принимаемым решениям.

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 учреждения. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

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.