

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**  
**редакции районной газеты, издательского дома Чувашской Республики**

Министерство культуры, по делам  
национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики

БУ «Госархив современной истории  
Чувашской Республики»

Типовое положение о постоянно действующей  
экспертной комиссии редакции районной газеты,  
издательского дома Чувашской Республики

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии редакции районной газеты, издательского дома Чувашской Республики является нормативно-методическим документом, разработано в помощь редакциям районных газет и издательских домов и муниципальным архивам, содержит основные положения об организации работы экспертных комиссий.

Составитель:

Т.И. Горланова — начальник отдела документационного обеспечения и  
методической работы

# **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о постоянно действующей экспертной комиссии**

### **редакции районной газеты, издательского дома Чувашской Республики**

#### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия редакции районной газеты, издательского дома Чувашской Республики (далее – ЭК организации) создается приказом руководителя 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 иную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их руководителем. 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).

1.3. Персональный состав ЭК утверждается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив.

В состав ЭК может быть включен представитель муниципального архива, для которого организация является источником комплектования.

1.4. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации, 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-проверочной комиссией (ЭПК) администрации муниципального района или городского округа, или ЭПК Минкультуры Чувашии утверждается руководителем.

1.7. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами вышестоящих органов, Министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, уставом организации, распорядительными документами организации, решениями ЭПК Минкультуры Чувашии, ЦЭК Министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики 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 организации.

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

### **3. Основные функции ЭК**

В соответствии с основными задачами ЭК 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 процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (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 организации 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 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 специалиста муниципального архива.

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

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭПК администрации муниципального района или городского округа и ЭПК Минкультуры Чувашии. ЦЭК Министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем организации.

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 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 организации.

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 организации. 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.