

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
сельскохозяйственного предприятия (государственного, муниципального
унитарного предприятия, сельскохозяйственного кооператива,
акционерного общества)

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
сельскохозяйственного предприятия (государственного, муниципального унитарного
предприятия, сельскохозяйственного кооператива, акционерного общества)

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии
сельскохозяйственного предприятия (государственного, муниципального унитарного
предприятия, сельскохозяйственного кооператива, акционерного общества) является
нормативным методическим пособием и основой для составления положения о постоянно
действующей экспертной комиссии конкретного сельхозпредприятия. Типовое положение о
постоянно действующей экспертной комиссии разработано в помощь специалистам
муниципальных архивов и сельскохозяйственных предприятий Чувашской Республики всех
форм собственности.

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

**Типовое положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
сельскохозяйственного предприятия (государственного,
муниципального унитарного предприятия, сельскохозяйственного
кооператива, акционерного общества)**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия сельскохозяйственного предприятия (государственного, муниципального унитарного предприятия, сельскохозяйственного кооператива, акционерного общества) (далее – ЭК) создается для организации и проведения методических и практических вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими архива, решения вопросов методического обеспечения работ с документами, выполняемых на сельскохозяйственном предприятии.

1.2. Положение об ЭК после согласования экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) соответствующего муниципального архива утверждается директором сельскохозяйственного предприятия.

1.3. ЭК создается приказом руководителя сельскохозяйственного предприятия из числа специалистов, имеющих практический опыт работы с документами, в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив сельскохозяйственного предприятия. Персональный состав ЭК утверждается руководителем сельскохозяйственного предприятия.

1.4. Председателем ЭК назначается, как правило, один из заместителей руководителя сельскохозяйственного предприятия. 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 сельскохозяйственного предприятия, методическими пособиями, приказами и указаниями Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, решениями экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) и ЭПК администрации муниципального образования, 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 муниципальный архив;

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

2.4. Рассмотрение вопросов организации работы с документами на сельскохозяйственном предприятии.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения;

3.2. Рассматривает и выносит на утверждение и согласование ЭПК администрации соответствующего муниципального образования, а затем на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии номенклатуру дел сельскохозяйственного предприятия, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; актов об утрате дел, неисправимом повреждении документов, если такие будут;

3.3. В случае необходимости подготавливает и выносит на рассмотрение ЭПК администрации соответствующего муниципального образования, затем – на 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) и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

3.4. Участвует в подготовке, рассмотрении и внедрении нормативных и методических документов в практику сельскохозяйственного предприятия (примерных инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел, типовых положений об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии).

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 сельскохозяйственного предприятия по вопросам работы с документами;

4.2. Рекомендовать к утверждению описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел по личному составу и личных дел уволенных работников, описи особо ценных документов;

4.3. Согласовывать номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, положение об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии сельскохозяйственного предприятия;

4.4. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания специалистов сельскохозяйственного предприятия, а также специалистов архивных учреждений;

4.5. Председатель руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

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

4.6. Секретарь ЭК имеет право требовать от специалистов сельскохозяйственного предприятия своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК.

5. Организация работы

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭПК администрации соответствующего муниципального образования.

Деятельность экспертной комиссии предусматривается планом основных мероприятий сельскохозяйственного предприятия и осуществляется в соответствии с планом ее работы, утверждаемым руководителем сельскохозяйственного предприятия.

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

5.3. 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.

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

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

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

5.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются руководителем сельскохозяйственного предприятия. После утверждения протоколов принятые решения ЭК доводятся до исполнителей.

5.7. Секретарь ЭК осуществляет контроль над выполнением принятых решений, учет и отчетность о работе ЭК, ведет делопроизводство экспертной комиссии.