



Внесен в Реестр нормативных правовых  
актов Государственного комитета по  
делам молодежи Республики Мордовия

*Зеленая линия*

Государственный регистрационный номер

*162 025 012*

## ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

(Госкоммолодежи Республики Мордовия)

### ПРИКАЗ

от 26.06.2025

№ 163

г. Саранск

В соответствии с пунктом 7.5 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Государственного комитета по  
делам молодежи Республики Мордовия

А.А. Гришневa

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 5FA197C421449555AFE82F61D49E0975

Владелец Гришневa Анастасия Александровна

Действителен с 14.05.2025 по 07.08.2026

**Утверждено**  
приказом Государственного комитета  
по делам молодежи Республики Мордовия  
от «26» июня 2025 г. № 163

**Положение**  
об экспертной комиссии Государственного комитета по делам  
молодежи Республики Мордовия

**Глава I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовке к передаче на государственное хранение документов, образовавшихся в деятельности Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее – Комитет).

2. ЭК является совещательным органом при председателе Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее – Руководитель), создается приказом Руководителя и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Руководителя .

3. Персональный состав ЭК определяется приказом Руководителя.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Комитета .

Председателем ЭК назначается один из заместителей Руководителя.

4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 07 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, локальными нормативными актами Комитета, настоящим Положением.

**Глава II. Функции ЭК**

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Комитета, для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел Комитета;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих Комитету;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Комитета по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно с архивом Комитета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатуру дел Комитета.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом Комитета представление на утверждение ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.5. Совместно с архивом Комитета, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Комитета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **Глава III. Права ЭК**

6. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Комитета по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Комитета.

6.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных

(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;  
 б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Комитета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

6.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях.

6.6. Информировать руководство Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **Глава IV. Организация работы ЭК**

7. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, а также с государственным архивом.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

9. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

10. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

#### **СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
 Государственный комитет  
 Республики Мордовия  
 по делам молодежи

от 26 июня 2025 г. №1

#### **СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК  
 Министерства культуры,  
 национальной политики и  
 архивного дела Республики  
 Мордовия

от 29 апреля 2025 г. № 4