

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О постоянно действующей экспертной комиссии**  
**государственного бюджетного учреждения**  
**“Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста**  
**и инвалидов Дивеевского района”**

**1. Общие положения.**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) ГБУ “ЦСОГПВИИ Дивеевского района” (далее учреждение) создаётся с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение в Архивный фонд России.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения.

Решение комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ; основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ; приказами руководителя учреждения; нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта РФ, курирующего госархив; типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения; положением об ЭК учреждения.

1.4. ЭК возглавляет руководитель ГБУ “ЦСОГПВИИ Дивеевского района”. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**2. Основные задачи ЭК**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

2.3. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирование дел.

**3. Основные функции ЭК**

3.1. Организует и проводит работу по выгодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и уничтожения (совместно с делопроизводственной и архивной службами)

3.2. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения.

3.3. Осуществление методическое руководство работы по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.4. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭК комитета по делам архива Нижегородской области, а затем на утверждение руководителя своего учреждения;

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- перечни с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой “ЭПК” в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование ЭК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения;

- сводную номенклатуру дел учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. на рассмотрение ЭК архивного учреждения:

- предложение об изменении сроков хранения категории документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. на утверждение руководителем учреждения:

- акты документов с истекшим сроком хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### **4. Права ЭК**

ЭК учреждения имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирование дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного срока хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественного и небрежно подготовленные документы.

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

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

#### **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. ЭК учреждения работает в тесном контакте с ЭК администрации Дивеевского района, с ЭК ГКУ НО "УСЗН Дивеевского района", получает от них соответствующие организационно – методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утверждённому руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения ( в необходимых случаях – по согласованию с учреждением Росархива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, в ответственность за их сохранность, а так же контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря экспертной комиссии.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ  
Дивеевского района»

\_\_\_\_\_  
Л.И.Марагина  
10.01.2017г.

Представитель  
трудоового коллектива

\_\_\_\_\_  
О.А.Пронина  
10.01.2017г.