

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Ленинградское областное государственное стационарное
бюджетное учреждение социального обслуживания
«Каменногорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
ЛОГБУ «Каменногорский ДИ»



Утверждаю

Директор

ЛОГБУ «Каменногорский ДИ»

О.А. Волынец

22.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения. Решение комиссии вступает в силу после их утверждения руководителем учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархив, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется руководителем учреждения. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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

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

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Утверждение описей дел постоянного хранения по личному составу.

3.2. Утверждение и согласование номенклатуры дел.

3.3. Решение передачи дел на архивное хранение.

3.4. На утверждение руководителя учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования 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 и долговременного сроков 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 обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.6. В установленном порядке представлять свое учреждение в архивном отделе администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с архивным отделом администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

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

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. 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 учреждениями Росархива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.