

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО «КЦСОН «Пировский»

Р.М.Шайхутдинов

09 января 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение об экспертной комиссии КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений учреждения.

3. ЭК является совещательным органом и действует на основании настоящего Положения.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора учреждения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, юрисконсульт, экономист, руководители основных структурных подразделений учреждения, специалист по кадрам.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. №77, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края в области архивного дела, локальными нормативными актами.

### II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для последующего хранения или уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел учреждения;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

### III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

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

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

7.6. Информировать директора по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### IV. Организация работы ЭК

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.