

ПОЛОЖЕНИЕ
О постоянно действующей экспертной комиссии
Краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Рыбинский»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – Комиссия) КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» (далее – Центр) образуется на основании приказа директора Центра в целях организации и проведения методической работы по экспертизе ценности, конфиденциальности и передач на государственное хранение документов, образующихся в деятельности Центра.

1.2. Комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором Центра.

1.3. Комиссия назначается приказом директора Центра из числа работников в количестве не менее трех человек, возглавляется Председателем, секретарем Комиссии назначается делопроизводитель.

1.4. В своей работе комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», локальными правовыми актами Центра и настоящим Положением.

1.5. По мере необходимости к работе комиссии могут быть привлечены другие работники структурных подразделений Центра. В качестве экспертов к работе могут привлекаться представители любых сторонних организаций по согласованию с данными организациями.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами Комиссии 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 постоянное хранение в архив.

3. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Центра, являющихся частью Архивного фонда России.

3.2. Осуществляет организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях Центра.

3.3. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, других нормативно – методических документов по названным вопросам.

3.4. Оказывает содействие и методическую помощь сотрудникам Центра:
- по выявлению владельцев личных архивов в организации, по передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав архивного фонда Красноярского края;

- по выявлению и возврату в край документов по истории края и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами края;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино – и фотосъемки) с целью создания устной истории своей организации.

3.5. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.5.1. На утверждение в архив, а затем на утверждение директору Центра:

- описи дел постоянного хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения документов, со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне.

3.5.2. На согласование в архив, а затем на утверждение директору Центра:

- сводную номенклатуру дел организации;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.5.3. На рассмотрение ЭПК Архив:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем.

3.5.4. На утверждение директора Центра:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.5.1);

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

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Центра по вопросам разработки номенклатур дел и формированию дел в делопроизводстве, экспертизы дел, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Центра:
- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, специалистов Центра о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов архивного фонда края, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания Комиссии в качестве консультантов - экспертов, специалистов структурных подразделений Центра и представителей архива.

4.5. Комиссия в лице ее председателя и секретаря комиссии, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора Центра по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.7. Представлять в установленном порядке Центр в архиве.

5. Организация работы комиссии

5.1. Формой работы Комиссии является заседание.

5.2. Заседание Комиссии ведет председатель комиссии.

5.3. Комиссия работает в контакте с архивом, получает от него соответствующие организационно – методические указания.

5.4. Комиссия работает по плану, утвержденному председателем Комиссии, и отчитывается перед ним о результатах своей деятельности.

5.5. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимо, но не менее раз в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение Комиссии рассматриваются на ее заседании в 10-дневный срок.

5.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Право решающего голоса имеют только члены Комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель Комиссии и директор Центра.

5.7. Председательствующий:

- определяет дату проведения заседания Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Центра по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает членов Комиссии необходимыми документами, информирует о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии, знакомит членов Комиссии с повесткой заседания;
- обладает правом совещательного голоса;
- хранит протоколы заседания Комиссии.

5.9. Решение Комиссии носит обязательный для исполнения характер.