

Государственное областное бюджетное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник»  
(ГОБУ «МЦПД «Ровесник»)

183010, город Мурманск, улица Марата, 19  
тел.: 8 (8152) 23-98-34, 25-13-66, 23-98-45  
тел./факс: 8 (8152) 25-13-66; 25-07-08  
E-mail: detidom5@mail.ru

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от 18.01.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГОБУ «МЦПД «Ровесник»



Л.А. Максименко

Приказ от 18.01.2019 № 39/1

СОГЛАСОВАНО  
с собранием трудового коллектива  
Председатель \_\_\_\_\_ А.Г. Андрущенко  
Протокол № 1  
от 18.01.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Мурманск  
2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов государственного областного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник» (сокращенное название – ГОБУ «МЦПД «Ровесник»), отбору их для передачи на государственное хранение и выделения к уничтожению создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК назначается приказом директора Центра из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства и архив, который будет являться секретарем комиссии.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре ГОБУ «МЦПД «Ровесник». Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором учреждения, в случае необходимости, после утверждения ЭК государственного областного учреждения «Государственный архив Мурманской области»

1.4. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015);
- Методическими рекомендациями по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
- ГОСТ(ом) Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. 14.05.2018);
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

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 документов в процессе подготовки дел к передаче их на государственное хранение.

## **3. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.2. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.



3.3. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и уничтожения.

3.4. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.5. Организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

#### **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам Центра по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению (проведению экспертизы ценности документов, научно-технической обработки, составлении описей дел и т.д.) и передачи их в архив.

4.2. Контролировать сроки представления учетных документов при подготовке дел к передаче в архив учреждения, а также сроки подачи учетных документов на ЭК в государственное областное учреждение «Государственный архив Мурманской области» в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. В случае необнаружения дел, подлежащих передаче на архивное хранение, ставить в известность директора, требовать от работников розыска недостающих дел или предоставления письменного объяснения причины их отсутствия.

4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.6. Информировать директора учреждения по вопросам своей деятельности.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. ЭК работает в контакте с ЭК государственного областного учреждения «Государственный архив Мурманской области» и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы, утвержденным директором ГОБУ «МЦПД «Ровесник».

5.3. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются директором Центра.

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее ½ членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и директор учреждения.

5.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.