



ПОЛОЖЕНИЕ **«Об экспертной комиссии с.ш.им. Н.Рахманова**

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия с.ш.им.Н.Рахманова создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности государственного органа, местной государственной администрации, органа местного самоуправления и юридического лица (далее - учреждение).

2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения руководством учреждения. В случаях, установленных подпунктами "в)", "г)", "д)" пункта 7 настоящего Примерного положения, решения экспертной комиссии вступают в силу после их согласования с органом государственной архивной службы.

3. Персональный состав экспертной комиссии назначается внутриведомственным актом учреждения из числа квалифицированных сотрудников под председательством одного из заместителей руководителя.

В состав экспертной комиссии включаются архивариус или ответственное лицо учреждения и представитель службы делопроизводства учреждения.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций, представитель государственного архива, источником комплектования которого является данное учреждение.

4. На основе настоящего Примерного положения учреждение разрабатывает индивидуальное положение о своей экспертной комиссии, которое после согласования с соответствующим государственным архивом утверждается внутриведомственным актом руководителя учреждения, одновременно с утверждением персонального состава экспертной комиссии.

5. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики" и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Задачи экспертной комиссии

6. Задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Функции экспертной комиссии

7. В соответствии с возложенными задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

а) организует и проводит совместно со службой делопроизводства, архивариусом или ответственным лицом за архив учреждения работу по ежегодному отбору документов (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения или уничтожения;

б) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает заключение по проектам нормативно-методических документов по указанным вопросам;

в) рассматривает, принимает решения по согласованию с соответствующим государственным архивом:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- описи дел по личному составу;

- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче государственное хранение;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой "ЭПК" (экспертно-проверочные методические комиссии) в перечне;

г) рассматривает, принимает решения об одобрении по согласованию с соответствующим государственным архивом:

- сводной номенклатуры дел учреждения;

- положения об экспертной комиссии и ведомственном архиве;

д) представляет в республиканский орган управления архивным делом предложения об изменении установленных сроков хранения категорий документов и об определении неустановленных сроков;

е) представляет на утверждение руководителя учреждения акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов;

ж) совместно со службой делопроизводства проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. Права экспертной комиссии

8. Экспертная комиссия имеет право:

- 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;

- 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;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций;

- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- представлять свое учреждение в учреждениях государственной архивной службы.

5. Организация работы экспертной комиссии

9. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с государственной архивной службой, Центральной экспертной комиссией отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

10. Экспертная комиссия работает в соответствии с годовым планом, утвержденным руководством.

11. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания экспертной комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее 10 дней.

12. Заседание экспертной комиссии и принятые на заседание решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее 2/3 членов экспертной комиссии. Члены экспертной комиссии имеют равные права, участвуют в работе экспертной комиссии с правом решающего голоса. Приглашенные на заседание экспертной комиссии 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 экспертной комиссии.

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

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол ЭК сш.им. Н.Рахманова

от 08.09.2022 года № 1

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол ЭПК

Чуйского ОГА

от _____ № _____