

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

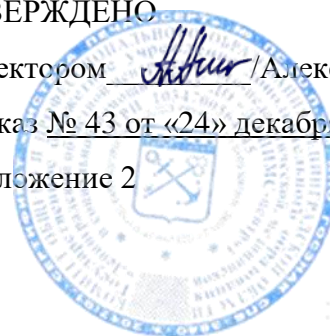
Протокол № 6 от «24» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором  /Алексеевой А.Ю.

Приказ № 43 от «24» декабря 2020 г.

Приложение 2



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Ленинградский областной центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»**

Ленинградская область

д. Юкки

2020 год

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ленинградский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором Центра.

1.2. ЭК назначается распоряжением директора Центра.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, соответствующими нормативными документами, приказами (распоряжениями), типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно-методическими документами архивных органов, настоящим положением об ЭК Центра.

1.4. ЭК возглавляется одним из заместителей руководителя Центра. Секретарем является лицо, ответственное за архив Центра.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом (распоряжением) директора Центра из числа сотрудников учреждения.

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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Центра для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Центра.

3.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на согласование в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на хранение, сводных описей дел (годовых разделов) постоянного долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению находившихся в архиве Центра документов, сроки которых истекли.

3.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Центра, составлению описи дел по личному составу, актов об утрате или неисправном положении документов постоянного хранения.

3.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.

3.5. Совместно со специалистом по кадрам проводит для сотрудников организации консультации по вопросам оформления документов.

4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам, отвечающим за ведение дел в делопроизводстве, упорядочения и оформления документов и подготовки к передаче на архивное хранение.

4.2. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

4.4. Информировать директора Центра по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Вопросы, относящиеся к деятельности ЭК, рассматриваются на заседаниях ЭК, которые проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседания ЭК протоколируются.

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

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