

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»

188643 г. Всеволожск, Ленинградской обл.. ул. Шишканя д. 21
Тел./факс 34-304



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»

С.А. Дьячкова

«10» января 2022 г.

**Положение об экспертной комиссии
для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов,
образующихся в процессе деятельности,
определения сроков хранения и уничтожения документов
в ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности, определения сроков хранения и уничтожения документов (далее – Положение) ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организаций, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №43.

2. Экспертная комиссия ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Учреждения.

3. Персональный состав ЭК утвержден приказом директора Учреждения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и отдела кадров, основных структурных подразделений. Председателем ЭК назначается заместитель директора.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в вопросах архивного дела.

II. Функции ЭК

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» для хранения и уничтожения.

5.2. 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 ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»;
- 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 (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН».

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН», осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив).

5.4. Совместно с архивом ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН», службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

6. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам 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 ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН».

6.2. 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.

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

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

6.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН».

6.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует ответственным за архив ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН». 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.

11. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

