

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 01.03.2022г



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Приказ от 01.03.2022г. № 60

В.В.Пытькова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Муниципального бюджетного учреждения

«Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»

Бокситогорский
и социальной

Бокситогорск
2022

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (далее ЭК) Муниципального бюджетного учреждения «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее- Центр) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовке их к передаче на архивное хранение.

1.2. 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.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Центра.

2 Основные задачи ЭК

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 к передаче на хранение в архив

2.4. Организация отбора и подготовки документов Центра к уничтожению.

3 Основные функции ЭК

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой работу по ежегодному отбору документов Центра для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Центра.

3.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение 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 ненадлежащем положении документов постоянного хранения.

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

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 комиссии

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.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Прошито, пронумеровано

3 (Три)

листов

Директор

В.В. Пытько