

Приложение
к приказу комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 07.10.2024 № 04-77

«УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 19.06.2023 № 04-36

ПОЛОЖЕНИЕ
о центральной экспертной комиссии
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) создается в комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений комитета и подведомственных комитету учреждений.

1.2. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий, которые создаются в подведомственных комитету учреждениях.

1.3. ЦЭК является совещательным органом, создается приказом комитета и действует на основании положения.

Положение о ЦЭК комитета подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

1.4. Персональный состав ЦЭК определяется распоряжением комитета и включает в себя: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, представителей структурных подразделений комитета, представителя государственного архива.

Председателем ЦЭК назначается один из заместителей председателя комитета.

1.5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, положением о ЦЭК.

2. Функции ЦЭК

2.1. ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности комитета и подведомственных ему учреждений.

2.1.2. Организует ежегодный отбор для хранения и уничтожения дел, образующихся в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях комитета.

2.1.3. Разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел для подведомственных комитету учреждений и контролирует ее практическое использование в делопроизводстве подведомственных комитету учреждений.

2.1.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании подготовленных в комитете и подведомственных ему учреждениях:

- а) описей дел, документов постоянного хранения;
- б) перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатур дел;
- е) примерной (типовой) номенклатуры дел для подведомственных комитету учреждений;
- ж) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- з) актов о выделении к уничтожению документов, пути розыска которых исчерпаны;
- и) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- к) актов об обнаружении документов;
- л) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов;
- м) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.1.5. Обеспечивает представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК Архивного управления, Архивное управление) согласованных ЦЭК документов, перечисленных в пункте 2.1.4, относящихся к деятельности комитета.

2.1.6. Координирует и контролирует направление указанных в пункте 2.1.4 документов подведомственными комитету учреждениями, являющимися самостоятельными источниками комплектования государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – государственный архив) в:

государственный архив для рассмотрения и подготовки заключений на ЭПК Архивного управления;

Архивное управление Ленинградской области для рассмотрения и утверждения (согласования).

2.1.7. Координирует и контролирует разработку документов, указанных в пункте 2.1.4, а также согласование и утверждение их в установленном порядке подведомственными комитету учреждениями, не являющимися источниками комплектования государственного архива.

2.1.8. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.1.9. Совместно с отделом организационного и информационного обеспечения комитета организует для работников комитета и подведомственных комитету учреждений проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации работников.

Приглашает для участия в семинарах по вопросам архивного дела представителей Архивного управления Ленинградской области, государственного архива.

3. Права ЦЭК

3.1. ЦЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам комитета и подведомственным комитету учреждений 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.

3.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений комитета и руководителей подведомственных комитету учреждений:

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;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений комитета и руководителей подведомственных комитету учреждений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. 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.

3.1.6. Информировать руководство комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

4. Организация работы ЦЭК

4.1. ЦЭК взаимодействует с экспертно-проверочной методической комиссией государственного архива, ЭПК Архивного управления.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЦЭК оформляются протоколами.

4.3. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагаются на секретаря ЦЭК.».