

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.06.2023

№ 04-36

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о центральной экспертной комиссии комитета  
по социальной защите населения Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», во исполнение пункта 7.5 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, пунктов 4.7 и 4.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, а также пункта 1.4 постановления Правительства Ленинградской области от 01 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», в целях совершенствования архивного дела и делопроизводства в комитете по социальной защите населения Ленинградской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии комитета по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 19.06.2023 № 04-36  
(приложение)

**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 комитета и подведомственных ему учреждений.

1.2. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий (далее – ЭК), 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 приказом 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 учреждений.

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

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

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

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

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 учреждений;

ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

з) актов об утрате документов;

и) актов о неисправимом повреждении 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, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование центральной экспертной-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК);

м) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.1.5. Обеспечивает представление на утверждение ЦЭПМК согласованных ЦЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.6. Обеспечивает представление подведомственными учреждениями комитета, являющимися самостоятельными источниками комплектования государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – государственный архив), на согласование экспертно-проверочной методической комиссии государственного архива (далее – ЭПМК) согласованных ЦЭК следующих документов подведомственных учреждений:

а) конкретных номенклатур дел;

б) описей дел по личному составу;

в) актов об утрате документов;

г) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) актов об обнаружении документов.

2.1.7. В случае если подведомственные комитету учреждения не являются самостоятельными источниками комплектования государственного

архива, то после согласования ЦЭК, документы подведомственных учреждений:

- а) описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) конкретные номенклатуры дел;
- в) описи дел по личному составу;
- г) акты об утрате документов;
- д) акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- е) акты об обнаружении документов

направляются на утверждение руководителю соответствующего подведомственного учреждения.

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 организаций 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 подведомственных 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 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 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 ЭПМК государственного архива, ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

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 не менее 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.

