

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

Согласовано
Общее собрание трудового коллектива
Протокол №1 от 11.01.2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шалагина И.В.
(Ф.И.О.)

Приказ № 23 от 11.01.2021 года

**Положение № 43
Об экспертной комиссии
ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»**

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» (далее по тексту – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр», создается приказом ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» и действует на основании положения, утвержденного приказом директора ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

1.4. Персональный состав ЭК утверждается приказом директора ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр». Председатель ЭК назначается директор ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр». В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

1.5. 5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр», для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»;

- актов о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, непредусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованные ЭК описи дел по личному составу.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива номенклатуры, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.7. Для сотрудников ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» 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 организации.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об

условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов научных, общественных организаций и представителей муниципального архива.

3.5. 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать директора ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с государственным (муниципальным) архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

4.5. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.