

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
Учреждения,
протокол от 02.07.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 06.07.2020 г. № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

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

1.2. В своей работе постоянно действующая экспертная комиссия 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 постоянно действующая экспертная комиссия (далее – комиссия) назначается приказом Учреждения.

2. Основные задачи постоянно действующей экспертной комиссии

Основными задачами являются:

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 государственное хранение.

3. Основные функции комиссии

В соответствии с возложенными на неё задачами комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего хранения и к

уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Учреждения.

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 Учреждения документов, сроки которых истекли.

3.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Учреждения, 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

4. Права комиссии

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам, отвечающим за ведение дел в делопроизводстве, упорядочения и оформления документов и подготовке 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 руководителя Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию постоянно действующей экспертной комиссии.

5. Организация работы комиссии

5.1. Вопросы, относящиеся к деятельности комиссии, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.2. Заседания комиссии протоколируются.

5.3. Поступающие на рассмотрение комиссии документы рассматриваются на заседании не позднее чем через 10 (десять) дней.

5.4. Заседание комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии и руководитель Учреждения.

5.5. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагается на секретаря комиссии.