

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 05.09.2016 г.



Утверждаю:
Директор МБУДО «ДЮЦ»
Л.В. Туфленков

Положение

о постоянно действующей экспертной комиссии в МБУДО «ДЮЦ»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) МБУДО «ДЮЦ» создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, приказами руководителя учреждения, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя организации, ее секретарем является заведующий архивом или лицо, ответственное за архив организации.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих подразделений, включая представителя делопроизводственной службы (канцелярии, секретариат, общий отдел и т.д.).

2. Основные задачи экспертной комиссии

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, согласование (одобрение) проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы;
- контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.

3. Основные функции экспертной комиссии

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

а) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы организации;

б) организует отбор документов на хранение и уничтожение;

в) рассматривает, принимает решения об одобрении (согласовании), а затем представляет на утверждение руководителю своего учреждения:

- проекты номенклатуры дел (сводной и по структурным подразделениям);

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- описи дел по личному составу, а также дел временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие передаче в архив организации;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения или по личному составу;

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем (предложения в установленном порядке направляются на рассмотрение соответствующего учреждения системы Росархива);

г) совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников организации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия имеет право:

а) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

б) запрашивать руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

в) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению. Об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов;

г) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей системы Росархива, сторонних организаций.

4.2. Экспертная комиссия в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право:

- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- в установленном порядке представлять свою организацию в органах архивной службы.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель экспертной комиссии и руководство организации (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

5.4. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МБУДО «ДЮОЦ» на основе рекомендаций методического совета, с учетом

мнения педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), вступает в силу с момента его утверждения директором МБУДО «ДЮЦ».

6.2. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.3. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте МБУДО «ДЮЦ» в течение 10 рабочих дней.