

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Протокол № 4 от 16.12.2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТТ
с.Прибельский

Е.К. Сагадиева

Приказ № 1 от 16.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский
муниципального района Кармаскалинский район
Республики Башкортостан.

1. Общие положения.

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документации, образующейся в процессе деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее Учреждение). Положение разработано с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (Протокол № 8 от 10.12.2015г.).
- 1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждения с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел учреждения, настоящим Положением.
- 1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов, ответственного лица за ведение делопроизводства в учреждении. ЭК возглавляется руководителем учреждения. Ее секретарем, как правило, является лицо, ответственное за архив организации.
- 1.5. Положение об ЭК утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения.

2. Основные задачи ЭК.

Основными задачами ЭК 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 документов к передаче на архивное хранение.

3. Основные функции ЭК.

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

- 3.1. Организует работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего архивного хранения и уничтожения.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно – методических документов по названным вопросам.
- 3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение руководителя учреждения:

- описи дел постоянного хранения.
- номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу; о необнаружении дел;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4. Проводит для специалистов учреждения консультации по вопросам работы с документами.

4. Права ЭК.

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях ответственного за ведение делопроизводства и архив учреждения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующих организаций, специалистов архивного отдела Отдела Образования.

5. Организация работы ЭК.

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

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

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов.

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

Примерный план работы ЭК организации

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Рассмотрение документов:	в течение года	
1.1.	описи дел постоянного хранения		
1.2.	описи дел по личному составу		
1.3.	номенклатуры дел		
1.4.	положений об архиве, экспертной комиссии учреждения		
1.5.	инструкции по делопроизводству		
1.6.	актов		
2.	Информация председателя ЭК «Об обеспечении сохранности документов постоянного хранения»	апрель	
3.	Разработка Положений об архиве, о постоянно действующей экспертной комиссии организации	май	
4.	Отчет о работе ЭК за год	декабрь	
5.	Утверждение плана работы ЭК на следующий год	декабрь	

Секретарь ЭК

(роспись)

ФИО