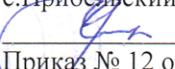
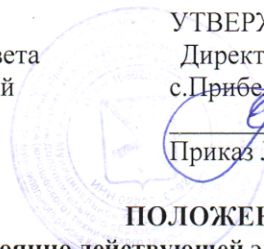


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Протокол № 1 от 02.9.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДЮТТ
с.Прибельский

Е.К. Сагадиева
Приказ № 12 от 02.09.2019г.



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 Организация). Положение разработано с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (Протокол № 10 от 02.09.2019г.).

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

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "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 Организации с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Организации, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя Организации из числа наиболее квалифицированных специалистов, ответственного лица за ведение делопроизводства в Организации. ЭК возглавляется руководителем Организации. 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 Организации для дальнейшего архивного хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Организации 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 Организации:

- 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 обнаружении 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 Организации 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 Организации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.3. Требовать от руководства Организации розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.4. 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.

6. Порядок проведения экспертизы ценности документов в Организации

6.1. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется в делопроизводстве Организации ежегодно в три этапа:

6.1.1. Первым этапом экспертизы является проверка отложившихся за год дел в соответствии с номенклатурой дел того года, за который они сдаются на архивное хранение.

Проверяются:

качество и полнота действующей номенклатуры дел Организации;

правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел;

наличие возникших и заведенных дел, не предусмотренных номенклатурой дел;

6.1.2. Вторым этапом экспертизы ценности документов является составление акта о выделении к уничтожению документов, за этот же период, за который составлены описи.

Выделение документов к уничтожению проводится строго после того, как были полностью отобраны документы постоянного и длительного сроков хранения и на них составлены описи.

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Организации одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются директором.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января, в котором составлен акт.

Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению хранятся в специально отведенном для них месте до момента уничтожения.

Приложение № 1

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