

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников
Протокол № 3
от «07» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Обоянская ДЮСШ»

Приказ № 137
от «12» августа 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей
экспертной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Обоянская детско-юношеская спортивная школа»
Курской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору, подготовке и их передаче на хранение в архив муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Обоянская детско-юношеская спортивная школа» Курской области (далее – Учреждение) или в районный архивный отдел.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе Учреждения, решения которой вступают в силу после их утверждения приказом по Учреждению. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются районным архивным отделом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства РФ «Об архивном фонде РФ и архивах», Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим Положением.

1.4. Состав ЭК назначается приказом руководителя Учреждения из числа его работников в составе не менее 3-х человек. ЭК возглавляет заместитель директора по УВР. Секретарем ЭК является лицо, ответственное за архив Учреждения.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Задачи и функции экспертной комиссии:

2.1. ЭК в своей деятельности решает следующие задачи:

-организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Учреждения и формировании дел;

-организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

-организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение, в том числе научно-технической, и другой документации.

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

-организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего хранения или к уничтожению;

-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;

-оказывает содействие и методическую помощь работникам Учреждения по вопросам работы с документами;

-представляет на утверждение руководителя Учреждения:

а) номенклатуру дел;

б) опись дел временного хранения;

в) перечни проектов, по которым подлежит передача на хранение в районный архивный отдел;

г) акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетентности давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от лиц ответственных за хранение документов:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов долговременного срока хранения;

- заслушивать на своих заседаниях лиц ответственных за хранение документов о ходе подготовки документов к архивному хранению, о причинах утраты документов;

- приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов районного архивного отдела;

- возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

- информировать руководителя Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем Учреждения.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

4.3. 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 простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководитель Учреждения.

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