

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
 Ю.М. Кудряшов
Протокол № 19 от 15.02 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2 Постоянно действующая ЭК является совещательным органом, ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем МБУДО «ЦТР».

1.3 Персональный состав ЭК назначается приказом директора ЦТР из числа наиболее квалифицированных и опытных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии включаются работники делопроизводственной службы и ответственное за архив лицо.

1.4 В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2 Организация и проведение экспертизы ценностей документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

III. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1 Организует и проводит ежегодный отбор документов МБУДО «ЦТР» для архивного хранения и уничтожения.

3.2 Рассматривает график передачи документов на хранение в архив и представляет их на утверждение директору учреждения.

3.3 Рассматривает описи дел (годовые разделы) постоянного хранения, описи дел по личному составу постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

3.4 Рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, своей организации.

3.5 Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями.

3.6 Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатур дел учреждения и других методических пособий по организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего решения и использования.

IV. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

При выполнении возложенных на ЭК задач, она имеет право:

4.1 В соответствии с установленными требованиями давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, упорядочению и передаче их в архив МБУДО «ЦТР».

4.2 Требовать от ответственного за архив розыска недостающих дел и предоставления письменного объяснения в случае их отсутствия.

4.3 Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного, долговременного хранения по личному составу.

4.4 Информировать руководство учреждения по вопросам своей деятельности.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1 ЭК работает по плану, утвержденному директором учреждения.

5.2 Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются. Протоколы подписываются председателем и утверждаются руководством МБУДО «ЦТР».

5.3 Решения ЭК МБУДО «ЦТР» принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются в пределах установленной компетенции, либо руководителем учреждения.

5.4 Решения по результатам работы ЭК доводятся до сведения руководителя.

5.5 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.