

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия-Алания

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Педагогического Совета

МБУДО ДДТ

от 4.09.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДДТ

Волохова Л.Л.

2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБУДО ДДТ

от 2.09.2019 № 53

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для МБУДО ДДТ и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к архивному хранению в ведомственном архиве МБУДО ДДТ, включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности МБУДО ДДТ.
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом МБУДО ДДТ. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором МБУДО ДДТ.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами МБУДО ДДТ, настоящим положением.
- 1.4. ЭК состоит из председателя ЭК, его заместителя и членов комиссии. Секретарем ЭК является ответственный за архив.
- 1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора МБУДО ДДТ из числа представителей структурных подразделений МБУДО ДДТ, а также делопроизводителя и специалиста по кадрам в МБУДО ДДТ. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.
- 1.6. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, утверждается директором МБУДО ДДТ.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов 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 архивному хранению в ведомственном архиве МБУДО ДДТ.

3. Основные функции ЭК

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

- 3.1. Организует и проводит совместно с ответственным за делопроизводство и ответственным за архив работу по ежегодному отбору документов МБУДО ДДТ для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МБУДО ДДТ и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по указанным вопросам.
- 3.3. Оказывает содействие и методическую помощь работникам МБУДО ДДТ:
 - по выявлению владельцев личных архивов в МБУДО ДДТ, по возможной передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав документального фонда МБУДО ДДТ;
 - по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания истории МБУДО ДДТ.
- 3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет на утверждение директора МБУДО ДДТ:
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭК" в перечне;
 - инструкцию по делопроизводству МБУДО ДДТ;
 - номенклатуру дел МБУДО ДДТ;
 - описи дел по личному составу;
 - описи личных дел уволенных работников;
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- 3.5. Совместно с ответственными за делопроизводство и кадры проводит для работников МБУДО ДДТ консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия (в лице председателя и членов) имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам МБУДО ДДТ по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел при ведении делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления

документов.

4.2. Запрашивать у сотрудников МБУДО ДДТ:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов долговременного срока хранения, в т. ч. документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за делопроизводство сотрудников МБУДО ДДТ о ходе подготовки документов к архивному хранению, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов МБУДО ДДТ.

4.5. Экспертная комиссия в лице председателя, заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководителя МБУДО ДДТ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК МБУДО ДДТ работает по годовому плану, утвержденному директором МБУДО ДДТ.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.3. 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.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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.

5.6. Экспертная комиссия несет ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством РФ.