

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
трудового коллектива
МБУ ДО СШ № 5 г. Ставрополя

протокол от 09.03.2013 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ № 5
г. Ставрополя

Е.И. Панченко



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы № 5
города Ставрополя

г. Ставрополь,

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 5 города Ставрополя (далее – Положение, Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», соответствующих нормативов документационного обеспечения, инструкций и указаний Федеральной службы архивного агентства России, типовых и ведомственных перечней документов, приказов и распоряжений.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии (далее – ЭК) по проведению экспертизы ценности документов в Учреждении.

1.3. Экспертиза ценности документов - это изучение состава и содержания документов Учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности Учреждения. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. ЭК учреждения осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив учреждения, временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения, по личному составу.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа сотрудников Учреждения в составе не менее 3-х человек. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора учреждения.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Задачи и функции Экспертной комиссии

2.1. Задачами ЭК являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Учреждения;

организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

2.2. ЭК выполняет следующие функции:

организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения;

ЭК Учреждения рассматривает и принимает решения о согласовании: проекта номенклатуры дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, описей дел по личному составу, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов об утрате документов; актов о неисправимом повреждении архивных документов; предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов; проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

3. Права Экспертной комиссии

3.1. ЭК вправе:

в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

заслушивать на своих заседаниях лиц ответственных за подготовку документов к архивному хранению, условия хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

информировать работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы Экспертной комиссии

4.1. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания ЭК протоколируются.

4.2. Заседание ЭК Учреждения и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений ЭК возлагаются на секретаря данной ЭК.