



Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр детского технического творчества Советского района Волгограда»

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 учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества Советского района Волгограда» (далее - МОУ ЦДТТ).

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре МОУ ЦДТТ. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором МОУ ЦДТТ.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов организаций, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора МОУ ЦДТТ из числа наиболее квалифицированных специалистов, ответственного лица за ведение делопроизводства в МОУ ЦДТТ.

1.5. Положение об ЭК утверждается и вводится в действие приказом директора МОУ ЦДТТ.

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 МОУ ЦДТТ 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 на утверждение директору МОУ ЦДТТ:

- номенклатуру дел;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу; о не обнаружении дел;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4. Проводит 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. Запрашивать:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительных записок;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать директора МОУ ЦДТТ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором МОУ ЦДТТ.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания комиссии протоколируются. 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. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор МОУ ЦДТТ.

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.

Положение разработал
заместитель директора по НМР МОУ ЦДТТ

Левченко Т.В.