

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания работников
МБОУ ДО СШ № 1
Протокол № 3 от 28.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ ДО СШ №1
от 01.09.2017г. №01-04/1-58

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по архиву
МБОУ ДО СШ № 1

2017г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экспертная комиссия по архиву (ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.2 ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором.

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, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел организации, настоящим Положением.

1.4 Персональный состав ЭК утверждается приказом директора организации в количестве 5 человек.

1.5 ЭК возглавляется одним из заместителей руководителя организации. Ее секретарем, как правило, является лицо, ответственное за архив организации.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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.

III ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

3.1 Организует работу по ежегодному отбору документов организации 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:

3.3.1 На утверждение руководителя организации:

- описи дел постоянного хранения.

3.3.2 На утверждение руководителя организации:

- номенклатуру дел;

- описи дел по личному составу;

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

3.4 Проводит для специалистов организации консультации по вопросам работы с документами.

IV ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право.

4.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам 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 от руководителей структурных подразделений:

- 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 руководителей структурных подразделений, ответственного за ведение делопроизводства и архив организации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4 Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующих организаций, специалистов архивного отдела администрации города.

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

4.6 Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

V ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1 ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

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. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство организации.

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