

Принято собрание трудового
коллектива МБУ ДО «ЦДЮТиК» г.о.
Самара
Протокол № 1 от 01.02. 2016 г.



«Утверждаю»

Директор МБУ ДО «ЦДЮТиК»

Лайкова Е.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детско-юношеского
туризма и краеведения» г.о. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовке их к передаче на архивное хранение в МБУ ДО «ЦДЮТиК» (далее Центр) создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2 ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором Центра, а в необходимых случаях и соответствующего архивного учреждения
- 1.3 ЭК назначается приказом Центра из наиболее квалифицированных специалистов в количестве 3-5 человек, выбираемых на собрании трудового коллектива, которые выбирают председателя. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник делопроизводственной службы Центра (ответственное за архив лицо), он же назначается секретарем комиссии.
- 1.4 В своей работе ЭК руководствуется Положением о Государственном архивном фонде СССР, Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986), приказами, указаниями МО РФ, МОУО и других органов, правилами инструкциями и указаниями Главной архивной службы РФ, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно-методическими документами республиканских и местных архивных органов. Положением о Центре.

2. ФУНКЦИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК Центра осуществляет следующие функции:

- 2.1 Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов Центра для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Центра.

- 2.2 Рассматривает и вносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:
- графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;
 - сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
 - актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве Центра документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.3 Принимают участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Центра, инструкции по делопроизводству Центра, экспертизе ценности документов в подготовке их для последующего хранения.
- 2.4 Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников учебного заведения по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 3.1 В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям Центра и соответствующим работникам, отвечающим на ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение.
- 3.2 Требовать от руководителей структурных подразделений учебного заведения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.
- 3.3 Запрашивать от структурных подразделений Центра сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
- 3.4 Заслушивать на своих заседаниях информации руководителей делопроизводственной службы и архива Центра о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
- 3.5 Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости – работников архивных учреждений.
- 3.6 Принимать участие в организации и проведении отраслевых и региональных общественных смотров и проверок состояния делопроизводства и архивов.
- 3.7 Информировать руководство Центра по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТОЙ КОМИССИИ

- 4.1 Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Областным архивом и получает от него необходимые организационно – методические указания.
- 4.2ЭК работает по плану, утвержденному руководителем учебного заведения и отчитывается перед ним о своей работе.
- 4.3Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже одного раза в год.
- 4.4Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.
- 4.5Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат: решения ЭК об одобрении описей на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.
- 4.6Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.