

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии**

**МБУДО «НОВОТОРЬЯЛЬСКИЙ ЦДО»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) МБУДО «Новоторьяльский ЦДО» (далее Учреждение) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на государственное хранение документов Архивного фонда Республики Марий Эл, образующихся в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре Учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл об архивном деле, приказами директора Учреждения, Положением об ЭК Учреждения, номенклатурой дел Учреждения и иными нормативными документами со сроками хранения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется председателем ЭК, ее секретарем назначается, как правило, лицо, ответственное за архив Учреждения.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений в количестве не менее 3 человек, представителя делопроизводственной службы. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива.

1.6. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций, в том числе специалисты госархива.

1.7. При выбытии одного из членов ЭК ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.8. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми членами комиссии Учреждения. Все члены комиссии Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

## **2. Основными задачами Комиссии являются:**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел в Учреждении.

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 государственное хранение.

2.4. Организация и приведение документооборота Учреждения в соответствии с актуальными требованиями законодательства о персональных данных.

## **3. Основные функции ЭК.**

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

3.1. Организует и проводит совместно с отделом по делопроизводству работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭК архивного учреждения, а затем на утверждение директору Учреждения:

- инструкцию по делопроизводству;
- номенклатуру дел;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на архивное хранение;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭК" в перечне.

3.4.2. На согласование ЭК архивного учреждения, а затем на утверждение директору Учреждения:

- сводную номенклатуру дел Учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭК архивного учреждения:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение директору Учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;
- акты ликвидации персональных данных.

3.5. Совместно с отделами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК.**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Учреждения 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 длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

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

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

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

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

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

## **5. Организация работы ЭК.**

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством Учреждения.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все 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.

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

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

Положение разработано:

Директор

О.В. Торощина

