МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» (МБУ ДО «ДДТ Урус-Мартановского Муниципального района» )**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ З. Р. Битирова
Приказ

# ПОЛОЖЕНИЕ

02.09.2019г № 43-О

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**МБУ ДО «ДДТ Урус-Мартановского муниципального района»**

г. Урус-Мартан

## 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ, включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом ОО. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем ОО. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного органа Чеченской Республики.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Чеченской Республики, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия состоит из председателя ЭК, его заместителя и членов комиссии. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя ОО из числа представителей структурных подразделений ОО, а также делопроизводителя и специалиста по кадрам в ОО, представителя (указывается наименование архива Чеченской Республики).

1.6. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.5. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, утверждается руководителем ОО после согласования с ЭПК архивного органа Чеченской Республики.

## 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов 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 государственное хранение в архив Чеченской Республики, совместно с представителями (указывается наименование архива Чеченской Республики).

## 3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с ответственным за делопроизводство и ответственным за архив работу по ежегодному отбору документов ОО для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам ОО:

- по выявлению владельцев личных архивов в ОО, по возможной передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав

Архивного фонда РФ;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания истории ОО.

3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании, представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного органа Чеченской Республики, а затем на утверждение руководителя ОО:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного органа Чеченской Республики, а затем на утверждение руководителя ОО:

- инструкцию по делопроизводству ОО;
- номенклатуру дел ОО;
- описи дел по личному составу;
- описи личных дел уволенных работников;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного органа Чеченской Республики:

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

3.4.4. На утверждение руководителя ОО:

- 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.

3.5. Совместно с ответственными за делопроизводство и кадры проводит для сотрудников ОО консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## 4. Права ЭК

Экспертная комиссия (в лице председателя и членов) имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам ОО по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел при ведении делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и

оформления документов.

4.2. Запрашивать от работников ОО:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников ОО о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов ОО, представителей архива Чеченской Республики (указывается наименование архива Чеченской Республики).

4.5. Экспертная комиссия в лице председателя, заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководителя ОО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять ОО на заседаниях ЭПК архивного органа Чеченской Республики.

## 5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия ОО работает в тесном контакте с ЭПК архивного органа Чеченской Республики, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководителем ОО.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. 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.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает

председатель ЭК (в необходимых случаях – по согласованию с (указывается наименование архива Чеченской Республики)).

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.

5.6. Экспертная комиссия несет ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством.