

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 1 от 20.11.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМЦ «Флагман»
Шипицина - Г.Н.Шипицина
Приказ № 85\2 от 20.11.2016г.



**Положение
об экспертной комиссии по передаче на архивное
хранение ценных документов**

1. Общие положения

- 1.1 Экспертная комиссия (далее ЭК) создаётся для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.
- 1.2 ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором.
- 1.3 Состав ЭК назначается директором в составе 5 человек.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организует и проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве.
- 2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:
- сводных описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
 - актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел учебного заведения, экспертизе ценности документов и подготовке их для последующего хранения.
- 2.4. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

3. Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии предоставляется право:

- 3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение
- 3.2. Требовать розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представление письменного объяснения в случае их утраты
- 3.3. Запрашивать сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
- 3.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

4. Организация работы экспертной комиссии

- 4.1. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному директором и отчитывается перед ним о своей работе.
- 4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся 2 раза в год.
- 4.3. Решения Экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Заседания Экспертной комиссии протоколируются.
- 4.4. Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат: решения Экспертной комиссии об одобрении описей на деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.
- 4.5. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии и хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.