Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 35F192360E3034EC67685B0FE6A15F2B
Владелец: Эдильханова Хабира Умаровна
Действителен: с 01.03.2022 до 25.05.2023

СОГЛАСОВАНО
Экспертно-проверочной
комиссией (ЭПК) Архивного
управления Правительства ЧР
(протокол от ____ № ____)

Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Правительства Чеченской Республики
(протокол от 25.08.21 № 8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО
«ДДТ Шалинского
муниципального района»
от 25.08.2021 г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Шалинского муниципального района»

г. Шали - 2021 г.

1. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Шалинского муниципального района» (далее – Организация) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

2. Экспертная комиссия Организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Организации.

3. ЭК является совещательным органом при директоре Организации (далее - Руководитель) и создается приказом Организации.

Организация согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее – ЭПК).

4. Персональный состав ЭК определяется приказом Руководителя Организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, а также муниципального архива, источником комплектования которого выступает Организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей Руководителя Организации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Чеченской Республики в области архивного дела, локальными нормативными актами вышестоящих органов, а также Архивного управления Правительства Чеченской Республики.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел Организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с архивом Организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Организации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом Организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом Организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Организации 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 для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений или отдельных работников:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений или отдельных работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство Организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Архивного управления Правительства Чеченской Республики, а также с соответствующим муниципальным (районным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.