

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
образовательного учреждения
21 мая 2024 года Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от «21» мая 2024г. № 147



ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертной комиссии по
установлению сроков хранения документов,
проведения их отбора на архивное хранение и
выделение дел к уничтожению
в МАОУ ДО «Очерская ДШИ»**

г. Очер
2024г.

1. Общие положения

1.1. За основу данного Положения об экспертной комиссии по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и выделению дел к уничтожению в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее – Положение), принято Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия – утверждённое приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

1.2. Экспертная комиссия по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и выделению дел к уничтожению МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее – ЭК) создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
- организации отбора и подготовке к передаче на архивное хранение управленческой и другой специальной документации, образующейся в процессе деятельности МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее – Образовательное учреждение);
- определения сроков хранения документов.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре Образовательного учреждения.

1.4. ЭК создается по решению директора Образовательного учреждения, назначается посредством издания приказа.

1.5. ЭК создается сроком на один календарный год.

1.6. Решения ЭК вступают в силу после их согласования с директором Образовательного учреждения.

1.7. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, приказами директора Образовательного учреждения, настоящим Положением, Положением об архиве МАОУ ДО «Очерская ДШИ», утверждённого 21.05.2024, иными локальными нормативно – правовыми актами Образовательного учреждения.

1.8. В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут быть привлечены специалисты сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов, определение сроков хранения документов в процессе формирования дел и на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.2. Организация и проведение выделения дел к уничтожению.

3. Функции ЭК

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов архива Образовательного учреждения.

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также

решений об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.4. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и выделения дел к уничтожению.

3.5. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.6. Организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

4.Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным сотрудникам Образовательного учреждения по вопросам формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, порядка упорядочения, оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного 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 качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Информировать директора Образовательного учреждения по вопросам своей деятельности.

4.5. Приглашать на свои заседания консультантов и экспертов.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному директором Образовательного учреждения.

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

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее ½ членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и директор Образовательного учреждения.

5.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

Всего прошито, пронумеровано и сброшлевано
печатью 41 чертёж листа(ов)

Директор Афанасий Г.В. Ауретмова

Дата 28.05.2012

