



СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим Советом
МАОУ ДО «Детский технопарк «Кванториум»
Протокол №1
От 21 августа 2017 года

УТВЕРЖДЕНО:
МАОУ ДО «Детский технопарк «Кванториум»
Приказ №09
От 21 августа 2017 года
Директор  Харзина Н.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

МАОУ ДО «Детский технопарк «Кванториум»

Череповец
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии (далее - ЭК) по проведению экспертизы ценности документов в МАОУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» (далее - Учреждение).

1.2. ЭК создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение. Состав ЭК определяется приказом директора Учреждения, полномочия — настоящим Положением.

1.3. Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности Учреждения. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. ЭК является коллегиальным органом, заседания которого протоколируются. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их директором Учреждения.

2 Задачи

Задачами Экспертной комиссии являются:

2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

2.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Учреждения.

2.3 Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

3. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и проводит ежегодный отбор документов Учреждения для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства в Учреждении.

3.3. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- номенклатуры дел Учреждения;
- графиков и подготовке и передаче документов на государственное хранение;
- сводных описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению находящегося в архиве Колледжа документов, не подлежащих хранению или дел, сроки хранения которых истекли.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Учреждении.

3.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников Колледжа по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

4. Права

Экспертная комиссия вправе:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, упорядочения и оформления документов.
- 4.2. Запрашивать от отдельных специалистов письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.
- 4.3. Давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.5. Информировать специалистов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 4.6. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
- 4.7. Приглашать на заседание экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников архивных учреждений.

5. Организация работы экспертной комиссии

- 5.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и получает от неё необходимые организационно-методические указания.
- 5.2. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.
- 5.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
- 5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений ЭК возлагаются на секретаря данной комиссии.