

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «РАДУГА» Г.ВОЛГОДОНСКА
(МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Центр «Радуга»
г.Волгодонска

 А.Л.Герасимова

Приказ № 335 от 20.12.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии (ЭК) по определению ценности документов

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552 (ред. от 19.11.2003), а также Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года №125 в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска создается постоянно действующая экспертная комиссия, основной задачей которой является организация экспертизы ценности документов, их отбор и подготовка к передаче на хранение, а также выделение документов к уничтожению, как не имеющих юридической, научной ценности и утративших практическое значение.

1.2. ЭК является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после утверждения их директором учреждения.

1.3. Состав ЭК назначается директором учреждения, из числа наиболее квалифицированных специалистов, хорошо знающих задачи и функции учреждения, состав документов и организацию делопроизводства. В состав ЭК обязательно включаются ответственные за делопроизводство. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя учреждения. Секретарем ЭК назначается ответственный за делопроизводство. Количественный состав ЭК 3-8 человек.

2. Функции ЭК

2.1. Организует ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

описей дел постоянного хранения;

описей дел по личному составу;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

проектов нормативных правовых актов и методических документов по делопроизводству.

2.2. Дает заключение о характере документов для определения сроков хранения документов. Проводит экспертизу ценности документов. При этом обращается внимание на то, чтобы в описи дел были обязательно включены подлинники документов, раскрывающих основную деятельность учреждения. В процессе полистного просмотра обращается внимание на то, чтобы подшитые в дело документы были подписаны или заверены, имели даты. В деле должно быть подшито не более 250 листов.

2.3. Подготавливает и вносит на рассмотрение предложения об изменении установленных перечнями сроков хранения отдельных категорий документов и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

2.4. Выносит решения о представлении описей дел постоянного хранения на утверждение директора учреждения.

3. Права ЭК

- 3.1. Вносить директору учреждения предложения по вопросам повышения эффективности организации делопроизводства, обеспечения сохранности документаций, улучшения работы архива, экспертной комиссии и другим вопросам, относящимся к компетенции ЭК.
- 3.2. В соответствии с установленными правилами и требованиями давать указания работникам учреждения по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению.
- 3.3. Запрашивать у компетентных специалистов сведения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4. Организация работы ЭК

- 4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
- 4.2. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании ЭК присутствует более половины ее состава.
- 4.3. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
- 4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.