

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
МАУ ДО «СШ «Белогорец»  
Протокол от «29» 03. 2023 г.  
№ 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
«СШ «Белогорец»  
И.В. Пронченко  
Приказ от «29» 03. 2023 г. № 29



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец»**

1. **Общие положения**
  - 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов МАУ ДО «СШ «Белогорец» (далее – учреждение), отбору их на архивное хранение и к уничтожению создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
  - 1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором учреждения, а в необходимых случаях (см. п. 4.5. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом Администрации г. Белогорск.
  - 1.3. ЭК назначается приказом директора учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии включаются работник делопроизводственной службы и ответственное лицо за архивное делопроизводство. Секретарем комиссии назначается работник, ответственный за архивное делопроизводство.
  - 1.4. В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, приказами и указаниями, правилами, инструкциями Государственной архивной службы РФ, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями архивного отдела администрации города Белогорск и настоящим положением.
2. **Функции экспертной комиссии**

ЭК учреждения осуществляет следующие функции:

  - 2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводителем и архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.
  - 2.2. Рассматривает графики передачи документов на хранение в архив учреждения.
  - 2.3. Рассматривает описи дел (годовые разделы) постоянного срока хранения, подлежащих передаче в архивный отдел и описи дел по личному составу постоянного и долговременного хранения свыше 10 лет.

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
МАУ ДО «СШ «Белогорец»  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
«СШ «Белогорец»  
И.В. Пронченко  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов МАУ ДО «СШ «Белогорец» (далее – учреждение), отбору их на архивное хранение и к уничтожению создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором учреждения, а в необходимых случаях (см. п. 4.5. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом Администрации г. Белогорск.
- 1.3. ЭК назначается приказом директора учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии включаются работник делопроизводственной службы и ответственное лицо за архивное делопроизводство. Секретарем комиссии назначается работник, ответственный за архивное делопроизводство.
- 1.4. В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, приказами и указаниями, правилами, инструкциями Государственной архивной службы РФ, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями архивного отдела администрации города Белогорск и настоящим положением.

**2. Функции экспертной комиссии**

ЭК учреждения осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводителем и архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 2.2. Рассматривает графики передачи документов на хранение в архив учреждения.
- 2.3. Рассматривает описи дел (годовые разделы) постоянного срока хранения, подлежащих передаче в архивный отдел и описи дел по личному составу постоянного и долговременного хранения свыше 10 лет.

- 2.4. Рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 2.5. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и выносит решения о представлении этих предложений на утверждение архивного отдела Администрации города.
- 2.6. Принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел, а также номенклатуры дел учреждения и других методических пособий по организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке для последующего хранения и использования.

### **3. Права экспертной комиссии**

ЭК представляет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
- 3.2. Запрашивать от работников учреждения:  
письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе, документов по личному составу;  
предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 3.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию председателя экспертной комиссии и ответственного за архивное делопроизводство учреждения о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.
- 3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов учреждения, а также в случае необходимости, работников архивного отдела администрации города.
- 3.5. Принимать участие в организации и проведении общественных смотров и проверок состояния делопроизводства и архива учреждения.
- 3.6. Информировать директора учреждения по вопросам деятельности ЭК.

### **4. Организация работы экспертной комиссии**

- 4.1. Экспертная комиссия работает в контакте с архивным отделом Администрации города и получает от него необходимые организационно-методические указания.
- 4.2. ЭК работает по плану, утвержденному директором учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.
- 4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности.

- 4.4. Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем, секретарем комиссии и утверждаются директором учреждения.
- 4.5. Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделе голосов поровну спорные вопросы разделяются в пределах установленной компетенции, либо директором учреждения, либо выносятся на рассмотрение членов комиссии, отражаются или прилагаются к нему.
- 4.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.