

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии МБУ ДО «ЦДОД «Логос»

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия МБУ ДО «ЦДОД «Логос» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности МБУ ДО «ЦДОД «Логос» (далее – Центр).

1.2. Положение об ЭК разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре МБУ ДО «ЦДОД «Логос».

1.4. Персональный состав ЭК утверждается приказом МБУ ДО «ЦДОД «Логос» и действует на основании положения, утвержденного приказом МБУ ДО «ЦДОД «Логос».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, ответственный за архив Центра.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», распорядительными и нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации и агентства по делам архивов Пермского края, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и учреждениях, локальными нормативными актами органов местного самоуправления, правовыми актами администрации Добрянского городского округа, Уставом, распорядительными документами МБУ ДО «ЦДОД «Логос», настоящим Положением.

2. Функции экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Центра, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел организации;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Центра по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно с ответственным за архив Центра, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение директору Центра согласованных ЭК описей дел постоянного срока хранения управленческой документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с ответственным за архив Центра представление на согласование архивному отделу администрации Добрянского городского округа согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Центра.

2.1.5. Обеспечивает совместно с ответственным за архив Центра представление на согласование архивному отделу администрации Добрянского городского округа актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Совместно с ответственным за архив администрации Центра организует для сотрудников МБУ ДО «ЦДОД «Логос» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права экспертной комиссии

3.1. Эк имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации отдельным сотрудникам Центра по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрации Добрянского городского округа.

3.1.2. Запрашивать у сотрудников Центра:

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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Центра, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том о причинах утраты документов.

3.1.4. 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 органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3.1.5. Информировать директора по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК взаимодействует с архивным отделом администрации Добрянского городского округа.

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

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБУ ДО «ЦДОД
«Логос»
от 01.03.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
Е.В. Перервина
« 01 » марта 2021 г.



УТВЕРЖДЕН
Приказом МБУ ДО
«ЦДОД «Логос»
от 03.03.2021 № 21

СОСТАВ
экспертной комиссии МБУ ДО «ЦДОД «Логос»

Председатель комиссии:

Северина Наталья
Александровна - заместитель директора

Секретарь:

Елтышева Надежда
Александровна - документовед

члены комиссии:

Параскова Светлана
Николаевна - делопроизводитель

Покумина Юлия
Витальевна - педагог-организатор

Наговицина Евгения
Валерьевна - педагог дополнительного образования