

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы № 3  
города Ставрополя



14-09

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия по экспертизе ценности документов (далее - экспертная комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение или уничтожение документов, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при директоре Учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Учреждения.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 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", приказами руководителя организации, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директору Учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- сводную номенклатуру дел учреждения;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Проводит для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

## 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом Учреждения.

4.2. Экспертная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.3. Экспертная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии.

Персональный состав экспертной комиссии определяется из числа наиболее квалифицированных сотрудников, имеющих опыт работы в сфере делопроизводства.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью экспертной комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

## 5. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

5.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- 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.

5.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

5.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

5.5. Экспертная комиссия в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам,

относящимся к компетенции комиссии.

5.7. В установленном порядке представлять свое Учреждение в органах Государственной архивной службы России.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

6.1. Деятельность экспертной комиссии организуется и проводится в соответствии с годовым планом работы комиссии.

6.2. Годовой план утверждается директором Учреждения. При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в плане работы комиссии, могут быть внесены на рассмотрение комиссии во внеплановом порядке.

6.3. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями учреждений Росархива, с центральной экспертной комиссией отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

6.4. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции экспертной комиссии, принимаются на заседаниях комиссии.

6.5. Экспертная комиссия проводит заседания на основании плана-графика заседаний комиссии, но не реже 1 раза в год. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя комиссии.

6.6. Заседание экспертной комиссии созывается председателем комиссии.

6.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава.

6.8. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

6.9. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

6.10. Решения, принимаемые на заседании экспертной комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.

6.11. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.