

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
Дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа № 2 города Зеи**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи
10.01.2022 г. № 11



ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии
МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи**

1. Общее положение

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи .

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи

1.3. Персональный состав ЭК утверждается приказом руководителя МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи. Председателем ЭК является руководитель или его заместитель, ее секретарем - лицо, ответственное за архив МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты , архивного дела администрации города Зеи

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива и министерства культуры и архивного дела Амурской области, положением (уставом) об организации, учреждении, настоящим Положением.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи являются:

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

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 государственное хранение.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи и по подготовке их к архивному хранению.

3.3. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.), способствующих созданию более полной истории МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи

3.4. Рассматривает, принимает решение об одобрении:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, находящихся в архиве МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу;

- описей дел по личному составу;

- графиков подготовки и передачи документов МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи на государственное хранение.

3.5. Представляет в министерство культуры и архивного дела Амурской области:

на утверждение:

- описи дел постоянного срока хранения;

на согласование:

- положения об ЭК и архиве МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи

- номенклатуры дел МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

- перечни документов со сроками хранения;

- инструкции по делопроизводству; *(если федеральный орган власти, то не надо, нам не представляют)*

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

3.6. Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их профессиональной квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зей по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка оформления дел и др.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зей

- 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.

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

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зей представителей ГУ Амурской области «Государственный архив Амурской области».

4.5. Информировать руководство МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зей по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.6. В установленном порядке представлять МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зей в отношениях с ГУ Амурской области «Государственный архив Амурской области».

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зей сотрудничает с ГУ Амурской области «Государственный архив Амурской области», получает от него необходимую организационно-методическую помощь.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем МАОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зей

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, **но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.**

5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использования ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

