УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДЮСШ
«Темп» Сладковского района
_____ О.Л.Савченков
«6» 08 2015 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об экспертной комиссии МАУДО ДЮСШ «Темп» СР

1. Общие положения

1.1 Экспертная комиссия (ЭК) создаётся для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.2 ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школой «Темп» Сладковского района, далее МАУДО ДЮСШ «Темп» СР.

1.3 Состав ЭК назначается директором МАУДО ДЮСШ «Темп» СР из числа квалифицированных специалистов под руководством одного из руководящих работников ДЮСШ. В состав ЭК ДЮСШ включены – зам. директора, представитель кадровой службы и документовед.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия МАУДО ДЮСШ «Темп» СР осуществляет следующие функции:

2.1 Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов МАУДО ДЮСШ «Темп» СР для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве МАУДО ДЮСШ «Темп» СР.

2.2 Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

· графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;

· сводных описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;

· актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве МАУДО ДЮСШ «Темп» СР документов, сроки хранения которых истекли.

2.3 Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел учреждения, экспертизе ценности документов и подготовке их для последующего хранения.

2.4 Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников МАУ ДО ДЮСШ «Темп» СР по вопросам организации документов в

делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

3. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия МАУДО ДЮСШ «Темп» СР предоставляется право:

3.1 В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям МАУДО ДЮСШ «Темп» СР соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений МАУДО ДЮСШ «Темп» СР розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив, и представление письменного объяснения в случае их утраты

3.3. Запрашивать от структурных подразделений МАУДО ДЮСШ «Темп» СР сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.5 Приглашать на заседание экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников архивных учреждений.

3.6 Информировать руководство МАУДО ДЮСШ «Темп» СР по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1 Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и получает от неё необходимые организационно-методические указания.

4.2 ЭК работает по плану, утверждённому директором МАУДО ДЮСШ «Темп» СР, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3 Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся 2 раза в год.

4.4 Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.5 Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат: решения ЭК об одобрении описей на деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

4.6 Ведение делопроизводства ЭК и хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.