

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ТЯЖЕЛОЙ АТЛЕТИКЕ»

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива ГБУ ДО СК
«СШОР по тяжелой атлетике»

протокол от «30» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО СК
«СШОР по тяжелой атлетике»
 В.Ф. Першин

«01» 07 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Ставропольского края «Спортивная школа
олимпийского резерва по тяжелой атлетике»

г. Невинномысск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ставропольского края «Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике» (далее - Положение, Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», соответствующих нормативов документационного обеспечения, инструкций и указаний Федеральной службы архивного агентства России, типовых и ведомственных перечней документов, приказов и распоряжений.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии (далее - ЭК) по проведению экспертизы ценности документов в Учреждении.

1.3. Экспертиза ценности документов - это изучение состава и содержания документов Учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности Учреждения. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. ЭК учреждения осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив учреждения, временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения, по личному составу.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа сотрудников Учреждения в составе не менее 3-х человек. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора учреждения.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Задачи и функции Экспертной комиссии

2.1. Задачами ЭК являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Учреждения;

организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

2.2. ЭК выполняет следующие функции:

организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения;

ЭК Учреждения рассматривает и принимает решения о согласовании: проекта номенклатуры дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, описей дел по личному составу, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов об утрате документов; актов о неисправимом повреждении архивных документов; предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов; проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

3. Права Экспертной комиссии

3.1. ЭК вправе:

в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

заслушивать на своих заседаниях лиц ответственных за подготовку документов к архивному хранению, условия хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

информировать работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы Экспертной комиссии

4.1. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания ЭК протоколируются.

4.2. Заседание ЭК Учреждения и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений ЭК возлагаются на секретаря данной ЭК.