

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дворец детского творчества
имени Ю.А. Гагарина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» (далее - Учреждение) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение управленческой документации Архивного фонда Российской Федерации, находящейся на хранении Учреждения.

1.2. ЭПК является совещательным органом при руководстве Учреждения. Решения ЭПК вступают в силу после их утверждения директором Учреждения. В необходимых случаях решения ЭПК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, в которое передаются на постоянное хранение документы Учреждения.

1.3. Персональный состав ЭПК назначается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников, ответственных за организацию делопроизводства. Председателем ЭПК обычно назначается один из заместителей руководителя. В состав ЭПК в обязательном порядке включается ответственный за архив (секретарь, специалист по кадрам и т.п.)

1.4. В своей деятельности ЭПК руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22.10.2004 г., приказами Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в организациях», иными нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения.

2.1.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов Учреждения, их подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.1.5. Определяет порядок проведения работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

2.1.6. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Учреждения, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.2. ЭПК рассматривает и выносит решение об одобрении:

2.2.1. Сводных описей дел постоянного срока хранения.

2.2.2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.2.3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.2.4. Описей на документы по личному составу.

2.2.5. Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

2.2.6. Номенклатур дел.

2.3. ЭПК в необходимых случаях представляет на рассмотрение и утверждение ЭПК муниципального архива:

2.3.1. Положение об ЭПК и архиве Учреждения.

2.3.2. Номенклатуры дел.

2.3.3. Описи дел постоянного срока хранения.

2.3.4. Описи дел по личному составу.

2.3.5. Перечни документов постоянного срока хранения.

2.3.6. Перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников Учреждения по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

3. ПРАВА КОМИССИИ

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации соответствующим работникам по вопросам формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать у соответствующих работников:

3.2.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу.

3.2.2. Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.

3.3. Представлять в установленном порядке учреждение в учреждениях Росархива.

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

3.5. Информировать руководство Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

4.2. ЭК работает по плану, утверждённому директором Учреждения и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.5. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

4.6. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

4.7. Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением города 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.

4.8. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

**План работы экспертно-проверочной комиссии
МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина»**

№	Наименование мероприятия	Ответственные лица	Срок исполнения
1	Составление номенклатуры дел учреждения на следующий год	Секретарь ЭК	До 31 декабря текущего года
2	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и уничтожение указанных документов по истечении сроков их хранения	Секретарь ЭК	После составления годового раздела описей дел и их утверждения руководителем
3	Рассмотрение и согласование:	Председатель ЭК Члены ЭК	После их подготовки
3.1	описей дел постоянного хранения		
3.2	описей дел временных свыше 10 лет сроков хранения, в том числе по личному составу		
3.3	актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению и т.п.		
3.4	номенклатуры дел		
4	Утверждение номенклатуры дел учреждения на следующий год	Руководитель учреждения	До 31 декабря текущего года
5	Проведение отбора дел для хранения и уничтожения	Члены ЭК	Ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным
6	Подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями	Председатель ЭК Члены ЭК	Ежегодно
7	Методическое руководство работами по обеспечению сохранности документального и архивного фондов	Председатель ЭК Члены ЭК	Ежегодно
8	Экспертиза ценности документов	Председатель ЭК Члены ЭК	Ежегодно

ПРОТОКОЛ
заседания
экспертно-проверочной комиссии

от _____

№ _____

г. Прокопьевск

Председатель _____

Секретарь _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

члены ЭПК

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение описей документальных материалов постоянного хранения и по личному составу, актов на дела, отобранные к уничтожению.
2. Рассмотрение номенклатуры дел.
3. Рассмотрение положений об экспертной комиссии.
4. Рассмотрение инструкций по делопроизводству.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Директор МБОУ ДО
«Дворец детского творчества
имени Ю.А.Гагарина» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)