

Утверждаю  
Директор МАУ СШОР  
«Вымпел» г. Калуги

*Ульяшина* С.А. Ульяшина

Приказ № 01/11/19

«10» сентября 2018 г.



**Положение  
об экспертной комиссии  
муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги**

г. Калуга

## **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документации, образующейся в процессе деятельности МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги (далее – Учреждение).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Учреждения.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами федеральных органов государственной власти, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Состав экспертной комиссии назначается приказом руководителя Учреждения в количестве 5-7 человек. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя Учреждения, а секретарем является лицо, ответственное за архив Учреждения.

1.5. Положение об экспертной комиссии Учреждения рассматривается экспертно-методической комиссией (ЭМК) МКУ «Муниципальный архив г. Калуги», согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Калужской области, утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

## **2. Основные задачи и функции экспертной комиссии**

2.1. Основными задачами экспертной комиссии Учреждения являются:

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

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

2.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

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

2.2.1. Организует работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего архивного хранения и уничтожения.

2.2.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

2.2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на утверждение руководителя Учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- номенклатуру дел;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;

- о необнаружении дел;

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

2.2.4. Представляет на утверждение ЭМК МКУ «Муниципальный архив г. Калуги», на согласование ЭПК управления по делам архивов Калужской области, а затем на утверждение руководителя Учреждения:

- сводную номенклатуру дел Учреждения;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

2.2.5. Представляет на утверждение директора МКУ «Муниципальный архив г. Калуги» и на утверждение руководителя Учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 2.2.3.);

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

2.2.6. Оказывает содействие и методическую помощь сотрудникам Учреждения по вопросам работы с документами.

### **3. Права архива Учреждения**

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от сотрудников Учреждения:

- 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.

3.3. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

3.4. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

#### **4. Организация работы экспертной комиссии Учреждения**

4.1. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководителем Учреждения.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

4.3. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии и руководитель Учреждения.

4.4. 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.