

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ ДПО «Автошкола»
А.В. Перегулов
15.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

г. Североуральск
2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив НОЧУ ДПО «Автошкола» (далее – ОУ) документации, образующейся в процессе деятельности.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при Директоре.

1.3. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, «Положением об Архивном фонде РФ», «Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах», «Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти», «Основными правилами работы архивов организаций», «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения».

1.4. Персональный состав Экспертной комиссии назначается приказом Директора. В ее состав входят:

- председатель;
- члены – наиболее квалифицированные сотрудники.

1.5. Положение об Экспертной комиссии в ОУ вводится в действие с момента утверждения его Директором.

2. Основные задачи Экспертной комиссии

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

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 в случае ликвидации ОУ. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

3. Основные функции Экспертной комиссии

3.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями ОУ и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ОУ и по подготовке их к архивному хранению в ОУ, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов ОУ, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение Директору ОУ:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел ОУ;
- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4. Совместно с отделами ОУ проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

4. Права экспертной комиссии

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителя ОУ:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительной записки;
- предложения и заключения, необходимые для определения или продления сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

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

4.4. Приглашать на заседания Экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений ОУ, представителей государственных архивов, сторонних организаций.

4.5. Экспертная комиссия в лице ее председателя имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. При необходимости представлять ОУ в органах Государственной службы РФ по делам архивов.

5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному Директором ОУ.

5.2. Заседания Экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Поступающие на рассмотрение Экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания Экспертной комиссии фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и члены Экспертной комиссии.

5.3. Заседание Экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее двух третей её членов. Право решающего голоса имеют только члены Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии и руководство ОУ.

5.4. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль над исполнением принятых Экспертной комиссией решений возлагаются на председателя Экспертной комиссии.

Заместитель директора _____ Е.В. Перегудова