



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского
резерва по самбо и дзюдо «Витязь»
имени И.И. Пономарева» г. Перми
(МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь»
имени И.И. Пономарева» г. Перми)

(наименование работодателя)

Утверждено
Приказом директора
МБУ ДО «СШОР по самбо и
дзюдо «Витязь»
имени И.И. Пономарева»
г. Перми от 09.01.2023 № 4-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертной комиссии
по уничтожению документов**

09.01.2023
(дата)

№

б/н
(номер)

Вступает в действие
с «01» января 2023 года

г. Пермь, 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Перми (далее – Учреждение) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Учреждения.

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре Учреждения, создается приказом директора и действует на основании положения, утвержденного директором Учреждения.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом директора Учреждения. Председателем ЭК назначается один из начальников отделов Учреждения.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «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.

II. Функции экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Учреждения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел Учреждения;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, с указанием сроков их хранения

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами и их оформлением, для подготовки и сдаче в архив Учреждения.

III. Права экспертной комиссии

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации отделам и отдельным работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Учреждения.

3.2. Запрашивать у начальников отделов:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях начальников отделов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

3.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК работает по плану, утвержденному директором Учреждения.

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

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

