

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУДАКСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 30 марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД
«Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак
Е.Г. Потехина
Приказ № 55 от 04.04.2016 г.



**Положение
об экспертной комиссии (ЭК)**

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отборе их для хранения, уничтожения документов с истекшим сроком хранения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак (МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак) далее по тексту-ЦДЮТ, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором ЦДЮТ.

1.3. ЭК создается приказом директора ЦДЮТ из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив (секретарь комиссии). Председателем ЭК назначается один из руководящих работников ЦДЮТ (заместитель руководителя). В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими документами, указаниями, инструкциями, рекомендациями и настоящим Положением.

2. Функции экспертной комиссии

2.1. Основными функциями ЭК ЦДЮТ являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов для ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного и долговременного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов выделения к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о не обнаружении дел;
- участие в подготовке, рассмотрении и согласовании проектов номенклатур дел. Инструкций по делопроизводству, положений об архиве и экспертной комиссии и других нормативно-методических документов по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на хранение;
- организация консультаций по вопросам работы с документами, оказание методической помощи, участие совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом в подготовке мероприятий по повышению квалификации сотрудников организации.

3. Права экспертной комиссии

3.1. При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать указания по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности, порядка упорядочения и оформления документов и дел.
- требовать розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения документов, в т.ч. и по личному составу.
- запрашивать сведения и документы, необходимые для работы ЭК.
- заслушивать сотрудников ЦДЮТ о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов.
- возвращать для доработки некачественно или небрежно оформленные дела.
- приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов архивной службы района.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.2. Заседания экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомерными, если в голосовании приняло участие не менее половины членов ЭК. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК.

4.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

КРАТКАЯ ПАМЯТКА (РЕКОМЕНДАЦИИ)
по обработке архивных документов ведомственного архива

1. Проводится экспертиза ценности документов :

- документы сортируются по годам обработки, за каждый учебный год отдельно.
- отбор (сортировка) документов на документы постоянного, долговременного и временного сроков хранения (в соответствии с номенклатурой дел ЦДЮТ и типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения).

2. На документы с истекшим сроком хранения составляется акт на уничтожение соответствующего образца.

3. Документы постоянного срока хранения.

Документы сортируются на дела по направлениям работы , внутри дела документы располагаются по дате составления (начиная с самой ранней), листы нумеруются, прошиваются в твердый переплет, составляется заверительная надпись в конце дела, оформляется обложка дела.

Обязательно наличие следующих документов постоянного срока хранения:

- протоколы заседаний у директора ЦДЮТ,
- приказы руководителя по основной деятельности (либо до минования надобности), Устав ЦДЮТ с последующими изменениями, годовые и перспективные планы работы, программы развития , протоколы заседаний педсовета и других советов, записки, справки, информации, газетные публикации о работе школы за учебный год и по основным направлениям работы , новые методические разработки, документы об участии в олимпиадах, конкурсах и другие документы, отобранные в процессе экспертизы ценности и имеющие научное, социальное, практическое и историческое значение.
- На дела постоянного хранения составляется отдельная опись дел за каждый учебный год по соответствующей форме, к описи дел составляется предисловие, в котором оговариваются все изменения в структуре организации, объясняются все особенности составления описи, отсутствие некоторых дел, особенности расположения документов в делах и в описи и др.

4. Оформление.

- внутри дела документы располагаются по дате составления документа, начиная с самой первой даты.
- карточки ф.Т2 , личные дела уволенных сотрудников формируются по алфавиту .

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 2 листа(ов)

Директор МБОУ ДОД
«Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак

Е.Г. Потехина

04 «Апреля» 20 16 года

