

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа развития туризма»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 51 от 09.10.2019

И. о. директора МБУ «СШ развития
туризма»



И. Т. Чернова

10 2019 г.

Положение
по отбору, хранению и уничтожению документов
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа развития туризма»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Рассмотрено, обсуждено и принято
на Общем собрании работников
Протокол № 4
от «30» 09 2019 г.

город Энгельс

1. Общее положение

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов муниципального бюджетного учреждения «Спортивной школы развития туризма» (далее – МБУ «СШ развития туризма») и отбору их на хранения или уничтожение создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).
- 1.2. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» указаниями Федерального архивного агентства России, типовые и ведомственными перечнями документов с указаниями сроков их хранения, методическими пособиями и разработками Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, основными положениями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 6.30-2003) и Положениями об ЭК.
- 1.3. ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором МБУ «СШ развития туризма»
- 1.4. ЭК назначается приказом директора МБУ «СШ развития туризма» в составе 3 человек. Председателем ЭК назначается ответственный секретарь.

2. Функции экспертной комиссии.

ЭК осуществляет следующие функции:

- 2.1. Ежегодно организует отбор документов на хранение и уничтожение.
- 2.2. Рассматривает и выносит решение об уничтожении и согласовании описей дел постоянного хранения и по личному составу и представлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) (далее – архив).
- 2.3. Рассматривает и выносит решение о согласовании актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и представляет их на утверждение ЭПК архива.
- 2.4. Участвует в подготовке и рассматривает проект номенклатуры дел.
- 2.5. Принимает участие в розыске недостающих документов.

3. Организация работы комиссии

- 3.1. ЭК работает в контакте с ЭПК архива.
- 3.2. Заседание ЭК созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Заседание ЭК протоколируется, протокол подписывается председателем и секретарем и утверждается директором учреждения.

- 3.3. Решение ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорный вопрос решает директор. Особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4. ЭК предоставляется право

- 4.1. Приглашать для консультаций квалифицированных работников архива.
- 4.2. Заслушивать работников, ответственных за архив и ведение делопроизводства, о качестве формирования и оформления дел в делопроизводстве, состоянии учета и обеспечения сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.
- 4.3. Организовывать проверку наличия и розыск недостающих дел постоянного хранения и по личному составу.
- 4.4. Систематически информировать архив о месте хранения документов по личному составу.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на 3

И. о. директора

Ирина Серикова

