

МИНИСТЕРСТВО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА АХМАТ-АРГУН»
ГБУ ДО «СШ АХМАТ-АРГУН»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ФИЗИЧЕСКИ КУЛЬТУРИН А, СПОРТАН А МИНИСТЕРСТВО
ДЕШАР ТІЕДУЗАРАН ПАЧХАЛКХАН БЮДЖЕТАН ХЪУКМАТ
«АХМАТ-АРГУН ЙОЛУ СПОРТАН ШКОЛА»

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ № _____ о/д
от «_____» _____ 2026г.

ДИРЕКТОР _____ Р.А.АСУЕВ
«_____» _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии

I. Общие положения.

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности ГБУ ДО «Спортивная школа Ахмат-Аргун» (далее – Учреждение).

1.2. ЭК является совещательным органом Учреждения.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором Учреждения.

В необходимых случаях, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения, решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с уполномоченным органом исполнительной власти Чеченской Республики в сфере архивного дела.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями главы Чеченской Республики, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), Архивного управления Правительства Чеченской Республики, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень), Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется заместителем директора Учреждения, а секретарем лицо, на которое возложены обязанности по ведению архива.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19 января 1995 года № 2, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

II. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

III. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с лицом, ответственным за делопроизводство в Учреждении, работу по ежегодному отбору документов структурных подразделений Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов структурных подразделений Учреждения, не обладающих правами юридического лица, и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Чеченской Республики в сфере архивного дела, а затем на утверждение директора Учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне.

3.3.2. На согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Чеченской Республики в сфере архивного дела, а затем на утверждение директора Учреждения:

- сводную номенклатуру дел Учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Чеченской Республики в сфере архивного дела:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем, и об определении сроков хранения документов, непредусмотренных Перечнем.

3.3.4. На утверждение директора Учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.1.);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

IV. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Учреждения, не обладающих правами юридического лица, управления делами Учреждения 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 руководителей структурных подразделений Учреждения, не обладающих правами юридического лица, управления делами 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.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Учреждения, не обладающих правами юридического лица, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Учреждения, управления делами Учреждения, представителей Архивного управления Чеченской Республики, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя, и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

V. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в сотрудничестве с ЭПК Архивного управления Правительства Чеченской Республики, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании в течение 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК и оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем, секретарем и членами ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА АХМАТ-АРГУН",** Асуев Рамзан
Адамович, ДИРЕКТОР

10.08.26 20:30 (MSK)

Сертификат 249372AC972C36A5E1C7B01F85F6EE1B