«Утверждено»

Решением очередного Общего собрания

Ассоциации саморегулируемой организации

«Союз проектировщиков Прикамья»

Протокол от 23 ноября 2015 г.

Председатель собрания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Щипалкин В.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АССОЦИАЦИИ**

**САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

 **«СОЮЗ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ ПРИКАМЬЯ»**

**Пермь**

**2015**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив ассоциации СРО СПП, документации, образующейся в процессе деятельности ассоциации СРО СПП.

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре ассоциации СРО СПП.

1.3. В своей работе ЭК 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 деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству ассоциации СРО СПП, Номенклатурой дел ассоциации СРО СПП.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора. В ее состав входят: председатель – главный бухгалтер, члены – наиболее квалифицированные сотрудники ведущих структурных подразделений, секретарь комиссии – ответственный секретарь дисциплинарной комиссии.

1.5. Положение об ЭК ассоциации СРО СПП вводится в действие решением Совета ассоциации.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

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 ассоциации СРО СПП. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

**3. Основные функции ЭК.**

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

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

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директору ассоциации СРО СПП:

• описи дел постоянного хранения;

• акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

• описи дел по личному составу;

• акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

**4. Права ЭК.**

ЭК имеет право:

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 руководителей структурных подразделений ассоциации СРО СПП:

• 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 ассоциации СРО СПП о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений ассоциации СРО СПП, представителей государственных архивов, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии 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 ассоциации СРО СПП в органах Государственной службы РФ по делам архивов.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором ассоциации СРО СПП.

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их директором ассоциации СРО СПП.

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 имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство ассоциации СРО СПП.

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