



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 17 ИМЕНИ М.Н.
СИМАНСКОГО»

г. Саратов
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» 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 и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского».

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", Основными правилами работы ведомственных архивов, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.), нормативно-методическими документами, положением об организации, учреждении, приказами директора МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского», настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений под председательством одного из заместителей директора МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского», ее секретарем является специалист, ответственный за ведомственный архив.

2. Основные задачи ЭК

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора документов (в ведомственном архиве) в процессе подготовки дел к передаче их на государственное хранение.

3. Функции ЭК

3.1. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.2. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.3. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и уничтожения.

3.4. Участвует в подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами в МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского».

3.6. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.7. Представляет на рассмотрение ЭК:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;
- положение об ЭК и ведомственном архиве;
- примерные и типовые номенклатуры дел;
- инструкции по делопроизводству.

Представляет на утверждение ЭК:

- описи дел постоянного срока хранения.

Представляет на согласование ЭК:

- сводные номенклатуры дел МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского»;
- описи дел по личному составу;
- акты о обнаружении или неисправимых повреждениях документов, находящихся на архивном хранении.

3.8. Организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным сотрудникам МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, порядка упорядочения, оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного 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 о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений.

4.5. Информировать руководство МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» по вопросам своей деятельности.

5. Организация работы ЭК

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному директором МОУДОД «ДШИ №17».

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее $\frac{1}{2}$ членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и директор МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» (в необходимых случаях по согласованию с архивными органами).

5.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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