

Управление по культуре администрации муниципального образования
«Город Саратов»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 8»

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
МБУДО «ДШИ № 8»
протокол № 1
от «31» августа 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
МБУДО «ДШИ № 8»**

1. Общие положения

- 1.1. Устанавливает и определяет экспертную ценность документов на стадии заимствования или установления достоверности и в формировании дела.
- 1.2. Определяет и устанавливает экспертную ценность документов на стадии подготовки их к передаче в архив.

2. Основные функции

- 2.1. Организация и проведение ежегодного отбора документов ДШИ для заимствования хранения и в архивохранилища.
- 2.2. Проверка и определение экспертной ценности документов на стадии их заимствования и формирования дела на утверждение директором ДШИ.
- 2.3. Составление деловых карт по типовому критерию, подписание перечней в деловых картах, отбор дел по критерию отбора дел для документального хранения (указано в законе).
- 2.4. Составление карт и подписание документов для ДШИ.

г. Саратов
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Приказом Росархива от 19.01.1995 N 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8» (далее - ДШИ).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается приказом директора ДШИ для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, включая управленческую, учебную, аудиовизуальную и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности ДШИ.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре ДШИ. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором ДШИ. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей директора ДШИ, ее секретарем является лицо, ответственное за архив ДШИ. Персональный состав ЭК назначается приказом директора ДШИ из числа наиболее квалифицированных сотрудников. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

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.

3. Основные функции ЭК

3.1. Организация и проведение ежегодного отбора документов ДШИ для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Составление графиков передачи документов на хранение в архив Школы и в районный архив, представление их на утверждение директором ДШИ.

3.3 Составление описи дел постоянного хранения, подлежащих передаче в районный архив, описи дел по личному составу, описи дел долговременного хранения (свыше 10 лет).

3.4. Составление актов о выделении к уничтожению дел ДШИ.

3.5. Внесение предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, выносит решения о представлении этих предложений на утверждение ЭПК Управления культуры.

3.6. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов ДШИ, по подготовке их к архивному хранению и дальнейшему использованию, по разработке номенклатуры дел.

3.7. Принятие решения и представления:

- на утверждение ЭПК Управления культуры, а затем директора ДШИ описи дел постоянного хранения, подлежащих передаче на постоянное хранение;

- на согласование ЭПК Управления культуры, а затем на утверждение директора ДШИ сводную номенклатуру дел, описи дел по личному составу, акты об утрате или неисправимых повреждениях документов постоянного хранения;

- на рассмотрение ЭПК Управления культуры предложения об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми перечнями, определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

- на утверждение директора ДШИ акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в соответствии с перечнем, акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.8. Проведение консультаций для сотрудников ДШИ по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭК.

4.1. В пределах своей компетенции и в соответствии с установленными требованиями ЭК имеет право давать указания работникам ДШИ по вопросам отбора, формирования, экспертизы ценности, упорядочения документов и передачи их в архив ДШИ.

4.2. Запрашивать у работников ДШИ:

- 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 ценности и сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях отчеты работников ДШИ о качестве оформления документов и подготовке их к архивному хранению, об условиях

хранения и обеспечении сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Информировать директора ДШИ о деятельности ЭК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК.

5.1. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором ДШИ. Получает необходимые методические рекомендации от ЭПК Управления культуры.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания протоколируются. Протоколы ЭК утверждаются директором ДШИ. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее чем через 10 дней.

5.3. Заседания 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, в голосовании не участвуют.

Решение принимается большинством голосов, при разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор ДШИ (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом и ЭПК Управления культуры). Решения ЭК доводятся до сведения сотрудников ДШИ.

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