

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств «Форте» городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДШИ «Форте»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»

 В.В.Кочетов

от « 05 » 10 2020 г.



Положение
об экспертной комиссии (ЭК)
МБУ ДО ДШИ «Форте»

Тольятти 2020 год

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств «Форте» городского округа Тольятти (далее Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 43 (Зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018 № 51357) и Постановлением администрации городского округа Тольятти от 22.01.2018 года № 140-п/1 «Об утверждении Положения о работе с архивными документами для муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти».

2. Экспертная комиссия Учреждения (далее ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов Учреждения, включая управленческую и другую специальную документацию, образовавшуюся в деятельности Учреждения.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе Учреждения, создается приказом Учреждения и действует на основании положения об экспертной комиссии (далее Положение об ЭК).

4. Положение об ЭК определяет функции, права, устанавливает организацию работы ЭК Учреждения.

5. Положение ЭК Учреждения направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов городского округа Тольятти (далее ЭПК Управления).

6. Положение ЭК Учреждения после согласования с ЭПК Управления утверждается директором Учреждения.

7. Персональный состав ЭК определяется приказом директора Учреждения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, должностные лица ответственные за делопроизводство и архив Учреждения, представители функциональных служб по основным направлениям деятельности Учреждения.

В качестве экспертов в работе комиссии могут привлекаться представители (консультанты и эксперты) любых сторонних организаций.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора Учреждения.

8. Совместно с ЭК Учреждения под непосредственно методическим руководством специалиста, ответственного за архив Учреждения и контролем со стороны Управления, ежегодно должностными лицами ответственными за делопроизводство, осуществляется экспертиза ценности документов Учреждения.

9. В своей работе ЭК Учреждения руководствуется законодательством РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативно-правовыми актами Росархива, нормативными и локальными актами уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, руководителя Учреждения, настоящим Положением об архиве.

II. Функции ЭК

10. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

10.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.

10.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел по личному составу;
- б) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- в) описи иных видов документации;
- г) номенклатуры дел Учреждения;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков их хранения, с последующим предоставлением их на согласование в ЭПК Управления;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

10.3. Обеспечивает совместно с ответственными должностными лицами Учреждения, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, предоставление на утверждение ЭПК Управления согласованных ЭК Учреждения описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и иных видов документации, подлежащих передачи в архив Учреждения.

10.4. Обеспечивает совместно со специалистом, ответственным за архив Учреждения, представление на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу, номенклатуру дел Учреждения.

10.5. Обеспечивает совместно со специалистом, ответственным за архив Учреждения, представление на согласование ЭПК Управления актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

10.6. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатуры дел.

10.7. Дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

10.8. Совместно со специалистом, ответственным за архив Учреждения и специалистом по кадрам, организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документацией, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

III. Права ЭК

11. ЭК имеет право:

11.1. Давать рекомендации отдельным сотрудникам Учреждения ответственным за вопросы разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, оформления документов для передачи в архив Учреждения.

11.2. Запрашивать у ответственных должностных лиц Учреждения:

а) письменные объяснения о причинах утрат, порчи или несанкционированного уничтожения документов (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу,

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

11.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных должностных лиц о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

11.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

11.5. Не принимать к рассмотрению, возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях.

11.6. Информировать директора Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

11.7. В установленном порядке представлять Учреждение в Управлении.

IV. Организация работы ЭК

12. ЭК Учреждения взаимодействует с ЭПК Управления.

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

14. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

15. Решение принимается по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК.

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

16. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления по
делам архивов администрации
городского округа Тольятти
от 29.10.2019 № 08

