

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Каневская районная детская школа искусств»
муниципального образования Каневской район
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по основной деятельности
МБУ ДО «Каневская РДШИ»
от 11.01.2019 г. № 1-а

ПОЛОЖЕНИЕ № 42 об экспертной комиссии (ЭК)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отборе их для хранения, уничтожения документов с истекшим сроком хранения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район (МБУ ДО «Каневская РДШИ») – (далее по тексту – РДШИ), создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем РДШИ.

1.3. ЭК создается приказом руководителя РДШИ из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив (секретарь комиссии). Председателем ЭК назначается один из руководящих работников РДШИ (заместитель руководителя). В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими документами, указаниями, инструкциями, рекомендациями и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными функциями ЭК РДШИ являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов для ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного и долговременного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов выделения к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о не обнаружении дел;
- участие в подготовке, рассмотрении и согласовании проектов номенклатур дел. Инструкций по делопроизводству, положений об архиве и экспертной комиссии и других нормативно-методических документов по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на хранение;
- организация консультаций по вопросам работы с документами, оказание методической помощи, участие совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом в подготовке мероприятий по повышению квалификации сотрудников организации.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать указания по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности, порядка упорядочения и оформления документов и дел;
- требовать розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения документов, в т.ч. и по личному составу;
- запрашивать сведения и документы, необходимые для работы ЭК;
- заслушивать сотрудников РДШИ о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов;
- возвращать для доработки некачественно или небрежно оформленные дела;
- приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов архивной службы района.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.2. Заседания экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомерными, если в голосовании приняло участие не менее половины

членов ЭК. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению «Об экспертной
комиссии (ЭК)»
от 11.01.2019 г. № 42

**КРАТКАЯ ПАМЯТКА (РЕКОМЕНДАЦИИ)
по обработке архивных документов ведомственного архива**

1. Проводится экспертиза ценности документов:

- документы сортируются по годам обработки, за каждый учебный год отдельно;
- отбор (сортировка) документов на документы постоянного, долговременного и временного сроков хранения (в соответствии с номенклатурой дел РДШИ и типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения).

2. На документы с истекшим сроком хранения составляется акт на уничтожение соответствующего образца.

3. Документы постоянного срока хранения.

Документы сортируются на дела по направлениям работы, внутри дела документы располагаются по дате составления (начиная с самой ранней), листы нумеруются, прошиваются в твердый переплет, составляется заверительная надпись в конце дела, оформляется обложка дела.

Обязательно наличие следующих документов постоянного срока хранения:

- протоколы заседаний у директора РДШИ;
- приказы руководителя по основной деятельности (либо до минования надобности), Устав РДШИ с последующими изменениями, годовые и перспективные планы работы, программы развития, протоколы заседаний педсовета и других Советов, записки, справки, информации, газетные публикации о работе школы за учебный год и по основным направлениям работы, новые методические разработки, документы об участии в олимпиадах, конкурсах и другие документы, отобранные в процессе экспертизы ценности и имеющие научное, социальное, практическое и историческое значение;
- на дела постоянного хранения составляется отдельная опись дел за каждый учебный год по соответствующей форме, к описи дел составляется предисловие, в котором оговариваются все изменения в структуре организации, объясняются все особенности составления описи, отсутствие некоторых дел, особенности расположения документов в делах и в описи и др.

4. Оформление:

- внутри дела документы располагаются по дате составления документа, начиная с самой первой даты;
- карточки ф. Т2, личные дела уволенных сотрудников формируются по алфавиту;
- документы в делах нумеруются (не более 250 страниц), в конце дела делается заверительная надпись, переплетаются в твердый переплет и оформляется обложка дела.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания трудового коллектива

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 11.01.2019 г. № 1