

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «Каневская РДШИ»

МБУ ДО Н.Н. Гончар
«Каневская РДШИ»

2024 г.

приказ по основной деятельности

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 22.02.2024 №38

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания

трудового коллектива

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 22.02.2024 № 1

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического Совета

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 22.02.2024 № 9

Положение № 6

об экспертной комиссии МБУ ДО «Каневская РДШИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об экспертной комиссии МБУ ДО «Каневская РДШИ» (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия МБУ ДО «Каневская РДШИ» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности МБУ ДО «Каневская РДШИ» (далее – Учреждение).

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе Учреждения, создается приказом Учреждения и действует на основании Положения, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя Учреждения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, члены комиссии и секретарь.

1.4.1. Председателем ЭК назначается ответственный за ведомственный архив.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст.19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами муниципального органа.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Учреждения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов, проблем/тем по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел Учреждения;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) 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 их согласованием;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает утверждение описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), подлежащих передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел Учреждения, актов о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов, актов о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Совместно с инспектором по кадрам организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3. Эк имеет право:

3.1. Давать рекомендации отдельным работникам Учреждения 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 для передачи в архив Учреждения.

3.2. Запрашивать у ответственного за ведомственный архив, руководителя и других работников Учреждения:

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

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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственного за ведомственный архив, руководителя и других работников Учреждения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания Эк в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов ведомственного архива Учреждения.

3.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Эк.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

4.1. Эк взаимодействует с муниципальным архивом Каневского района.

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

4.3. Заседание Эк и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.