

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ (ЭК)**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»
(МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова»).

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее – школа).

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре школы, создается приказом директора школы и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43) утвержденного директором школы и согласованного с экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – отдел архивов).

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом директора школы.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, государственного областного казённого учреждения «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (далее - государственный архив), источником комплектования которого выступает школа (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из руководящих работников школы.

1.4. 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, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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 Мурманской области в области архивного дела, распорядительными документами администрации г. Кировска, нормативно-методическими документами Росархива и отдела архивов, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения.

II. Основные функции ЭК

2. ЭК выполняет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;
в) описей дел по личному составу;
г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
д) номенклатуры дел школы;
е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
ж) актов об утрате документов;
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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК отдела архивов.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов (инструкция по документационному обеспечению управления /далее – ДОУ/) школы по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с ответственными специалистами структурных подразделений, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, в т.ч. электронных дел.

2.4. Обеспечивает совместно с ответственными специалистами структурных подразделений представление на согласование ЭПК отдела архивов согласованных ЭК описи дел по личному составу, номенклатуры дел школы, инструкции по ДОУ школы.

2.5. Обеспечивает совместно с ответственными специалистами структурных подразделений представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно со службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников школы консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации специалистам школы 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 на хранение.

3.2. Запрашивать у ответственных специалистов:

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 ответственных специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, 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 Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать директора школы по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК отдела архивов, а также с государственным архивом.

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.

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

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

Старший инспектор отдела кадров

Н.Е.Неклюдова

С положением ознакомлены:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)