

49-711а

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного
 комитета МАУДО «Детская
 музыкальная школа №2»
 01.08.2022 г.
 Д.М.Ш.
 А.Д. Писаренко



ПРИНЯТО
 решением общего собрания
 работников МАУДО «Детская
 музыкальная школа №2»
 (Протокол от 01.06.2022 г. №5)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом
 директора МАУДО «Детская
 музыкальная школа №2»
 от 01.08.2022 г. №146



А.Е. Рыбин

ПОЛОЖЕНИЕ
 об экспертной комиссии
 муниципального автономного учреждения дополнительного образования
 города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №2»
 (МАУДО «Детская музыкальная школа №2»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии, утвержденного приказом Росархива (Федерального архивного агентства) от 11.04.2018 г. №43 (зарегистрировано в Минюсте РФ от 15.06.2018 г., рег. №51357), в соответствии с Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №2» (далее – МАУДО «Детская музыкальная школа №2»).

1.2 Экспертная комиссия МАУДО «Детская музыкальная школа №2» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

1.3 ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом директора МАУДО «Детская музыкальная школа №2» и действует на основании настоящего Положения.

1.4 Персональный состав ЭК определяется приказом директора МАУДО «Детская музыкальная школа №2».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора МАУДО «Детская музыкальная школа №2».

1.5 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., №43, ст. 4169; 2006 г., №50, ст.5280; 2007 г., №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253; 2010 г., №19, ст.2291, №31, ст.4196; 2013 г., №7, ст. 611; 2014 г., №40, ст. 5320; 2015 г. №48, ст.6723; 2016 г., №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017 г., №25, ст.3596; 2018 г. №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 государственного органа.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1 Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1 организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МАУДО «Детская музыкальная школа №2», для хранения и уничтожения.

2.1.2 рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация 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 МАУДО «Детская музыкальная школа №2»;
- 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 ЦЭПК при Росархиве.
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов МАУДО «Детская музыкальная школа №2» по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением МАУДО «Детская музыкальная школа №2», осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел МАУДО «Детская музыкальная школа №2».

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников МАУДО «Детская музыкальная школа №2» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Экспертная комиссия имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам МАУДО «Детская музыкальная школа №2» по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- 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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений в ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, причинах утраты документов.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Информировать руководство МАУДО «Детская музыкальная школа №2» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) 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.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания работников МАУДО «Детская музыкальная школа №2». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом (распоряжением).