

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАУДО Юмагузинская ДШИ  
Протокол № 1 от  
29.08 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАУДО  
Юмагузинская ДШИ  
от 29.08 2019 г. № 3

  
Р.А.Зиганшина

## ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств

### I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии (далее — Положение) МАУДО Юмагузинская детская школа искусств (далее - Школа) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации"
2. В своей работе экспертная комиссия (далее —ЭК) Школы руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации и от 25.08.2010 № 558 (далее — Перечень), настоящим Положением.
3. Экспертная комиссия (далее -ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, находящихся на хранении в Школе, и подготовки к передаче архивных документов, образующихся в процессе деятельности Школы.
- 4.ЭК является совещательным органом при директоре Школы, создается его приказом и действует на основании данного Положения, утвержденного директором Школы.

**5.** Члены ЭК назначаются из числа сотрудников Школы. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии - представители кадровой службы, службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Школы.

**6.** Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Школы.

## **2. Задачи, функции, права ЭК**

**1.** Основными задачами ЭК являются:

-организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел;

-организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к временному (ведомственному) хранению в Школе;

-организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное (государственное) хранение в архив.

**2.** В соответствии с возложенными на ЭК задачами, она выполняет следующие функции:

-оказывает методическую помощь структурным подразделениям Школы при организации последними ежегодного отбора документов для их дальнейшего хранения или выделения к уничтожению;

-организует и осуществляет методическое руководство работой сотрудников структурных подразделений Школы по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов, подготовке и рассмотрению номенклатуры дел;

-рассматривает, выносит решения об одобрении описей дел постоянного срока хранения;

-номенклатуры дел Школы (при необходимости);

-описи дел по личному составу.

**3.** ЭК предоставляется право:

- в пределах своей компетенции в установленном порядке давать поручения структурным подразделения Школы и отдельным его сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Школы:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения, в том числе документов по личному составу; сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;

- заслушивать на своих заседаниях информацию структурных подразделений Школы о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов;

- информировать руководство Школы по вопросам, входящим в компетенцию ЭК;

### **3. Организация деятельности ЭК**

**1.** Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы утверждаются председателем ЭК и подписываются секретарем ЭК.

**2.** Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее трети членов ЭК. Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

**3.** ЭК в лице ее председателя и секретаря, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

**4.** Ведение делопроизводства ЭК и организация использования ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК (ответственного за архив Школы).

