

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Центр языков
и культур народов РБ» г. Салавата

А.Р. Фахретдинова

Приказ № 21 от «19» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр языков и культур народов Республики Башкортостан»
городского округа город Салават Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, включая управленческую, научно-техническую, фото, аудио, видео и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении.

1.2 Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата. Решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения соответствующим учреждением системы архивной службы Управления образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан.

1.3 Персональный состав ЭК назначается приказом директора из наиболее квалифицированных сотрудников под председательством одного из методистов. В состав ЭК обязательно включается ответственный за архив – секретарь комиссии.

1.4 В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством и подзаконными актами по архивному делу в Российской Федерации и Республики Башкортостан; правилами, методическими указаниями и нормативными актами, установленными уполномоченными федеральными и республиканскими органами исполнительной власти в области архивного дела и органами местного самоуправления; настоящим положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и в установленном порядке представляет свои решения в ЦЭК Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан:

- об актах на уничтожение документов с истекшим сроком хранения;
- о положениях об ЭК и архиве;
- о номенклатуре дел;
- об инструкции по делопроизводству.

2.2. Оказывает содействие и методическую помощь сотрудникам МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата в части работы с документами; организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами; участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного хранения, описей на документы по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, описей дел).

2.4. ЭК после рассмотрения представляет в архивный отдел администрации на согласование описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об ЭК и ведомственном архиве.

3. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки порядка упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от работников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения;
- документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Приглашать на заседания комиссии должностных лиц с информацией о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов и представителей соответствующего архивного учреждения в качестве консультантов и экспертов.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата работает в контакте с центральной экспертной комиссией администрации и архивным отделом Управления образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан.

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

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

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

Принято на педагогическом совете

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.