

Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии школы искусств**

Чебоксары 2008

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение «Государственный
архив современной истории Чувашской Республики»

Типовое положение об экспертной комиссии школы искусств

Типовое положение об экспертной комиссии школы искусств является методическим пособием и основой для составления конкретного положения об экспертной комиссии. Типовое положение об экспертной комиссии разработано в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов и школ искусств.

Составитель: Е.А. Васильева – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

Типовое положение об экспертной комиссии школы искусств

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия школы искусств является совещательным органом для рассмотрения научно-методических и практических вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими архива, решения вопросов методического обеспечения работ с документами, выполняемых в школе искусств.

1.2. Комиссия создается приказом директора школы искусств, который осуществляет общее руководство ее работой.

1.3. Положение о комиссии после его согласования на экспертно-проверочной комиссии соответствующего муниципального архива утверждается директором школы искусств.

1.4. В состав комиссии входят: заместители директора, педагоги и работники, имеющие опыт практической работы с документами. Организация работы комиссии возлагается на секретаря комиссии.

1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, нормативными правовыми документами органов государственной власти, уставом школы искусств, методическими пособиями, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, отделов народного образования администраций районов, городов, органа управления архивным делом, решениями ЭПК Минкультуры Чувашии, настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение методических и практических вопросов организации работы с документами по основным направлениям деятельности школы искусств.

2.1.2. Решение научно-методических вопросов, возникающих в процессе подготовки нормативно-методических документов, научно-методических разработок и методических пособий для методического обеспечения основных направлений деятельности школы искусств.

2.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов школы искусств к передаче на постоянное хранение.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. описи дел постоянного хранения, составленные в школы искусств после проведения научно-технической обработки документов, переработки и усовершенствования описей дел;

описи дел по личному составу и личных дел уволенных работников;

акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов школы искусств;

2.2.2. перечни особо ценных документов и описи особо ценных дел, хранящихся в школы искусств;

2.2.3. вопросы приема (приобретения) на постоянное хранение документов личного происхождения; известных педагогов; знаменитых людей – выпускников школы;

2.2.4. спорные вопросы комплектования документами архива, возникающие при отборе документов на постоянное хранение;

2.2.5. проекты научно-методических разработок (методические пособия, рабочие инструкции, памятки и др.) по вопросам работы с документами;

2.2.6. вопросы организации внедрения нормативных и научно-методических документов в практику школы искусств;

2.2.7. предложения по совершенствованию организации научно-исследовательской работы, методического обеспечения работ в школы искусств и повышения их качества, пересмотру действующих и разработке новых нормативно-методических документов;

2.2.8. тезисы докладов и сообщений работников школы искусств на семинарах и конференциях, статей, обзоров, обобщающих опыт работы по отдельным направлениям деятельности школы искусств, тематические и экспозиционные планы выставок документов;

2.2.9. не предусмотренные данным положением вопросы и документы, если их рассмотрение будет признано целесообразным.

3. Права

3.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1. рекомендовать к утверждению описи дел (документов) постоянного хранения (п. 2.2.1.), описи дел по личному составу и личных дел уволенных работников, перечни и описи особо ценных документов (п. 2.2.2.);

3.1.2. одобрять, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты обсуждаемых нормативно-методических документов, а также принимать рекомендации о вынесении отдельных вопросов и работ на рассмотрение дирекцией школы искусств;

3.1.3. согласовывать номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, положение об архиве и экспертной комиссии школы искусств.

3.1.3. привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания сотрудников школы искусств, а также специалистов архивных учреждений.

3.2. Председатель комиссии руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председатель комиссии имеет право созывать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

3.3. Секретарь комиссии имеет право требовать от сотрудников школы искусств своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4. Организация работы

4.1. Деятельность комиссии предусматривается планом основных мероприятий школы искусств и осуществляется в соответствии с планом ее работы, утвержденным директором школы искусств.

4.2. Комиссия созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Секретарь комиссии (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку материалов для рассмотрения комиссией и созыв заседаний в установленные сроки. Подготовленные материалы доводятся секретарем до сведения членов комиссии и приглашенных за 3 дня до заседания.

4.4. Комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее половины ее состава.

4.5. Заседания комиссии протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель имеет право решающего голоса.

Особое мнение членов комиссии и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

4.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются директором школы искусств. После утверждения протоколов принятые решения комиссии доводятся до исполнителей.

4.7. Секретарь комиссии осуществляет контроль за выполнением принятых решений, учет и отчетность о работе комиссии, ведет делопроизводство комиссии.

4.8. Работа членов комиссии предусматривается в плане работы школы искусств.