	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/ Документ 1 уровня СМК
	Мұрағатың жұмыс жоспары/ Положение об экспертной комиссии	ДП АХУ-01- 2018

**РГКП «Алматинское
хореографическое училище
им. А. Селезнева»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

М. Тукеев

« 2022 г. »

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

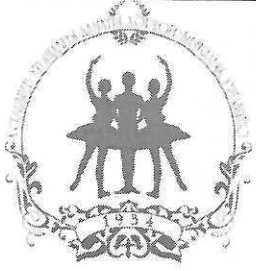
1. Экспертная комиссия (далее **ЭК**) Учреждение образования «Алматинское хореографическое училище им. А.В. Селезнева» (далее – **училище**) создается для проведения методической и практической работы по ведению делопроизводства, предварительной экспертизы по оценке документов и дел с целью отбора их для дальнейшего хранения и использования.

2. **ЭК** является совещательным органом, решения вступают в силу после их утверждения директором училища и согласования в установленном порядке с государственной экспертно-проверочной комиссией при акимате г.Алматы.

3. Состав **ЭК** утверждается приказом директора училища из числа работников под председательством одного из его заместителей. В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители документационной службы и ведомственного архива (должностные лица, осуществляющие руководство и контроль за документированием, управлением документацией и хранением документов).

4. В своей работе **ЭК** руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, методическими рекомендациями Государственного архива г. Алматы и **Положением об ЭК** училища.

5. **Положение об ЭК** утверждается директором училища по согласованию с государственной экспертно-проверочной комиссией при акимате г.Алматы.

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/ Документ 1 уровня СМК
	Мұрағатың жұмыс жоспары/ Положение об экспертной комиссии	ДП АХУ-01- 2018

2. Задачи и функции ЭК

6. Основными задачами ЭК являются:

- 1) организация методической и практической работы по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в училище;
- 2) рассмотрение результатов обработки документов в целях их дальнейшего хранения, учета и использования в ведомственном архиве.

7. В соответствии с основными задачами ЭК осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 2) организует процесс проведения обработки документов;
- 3) выносит решение об одобрении: положений о документационной службе и ведомственном архиве училища; инструкции по делопроизводству (ведомственной, отраслевой) в училище; номенклатуры дел училища; отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения; отраслевых (ведомственных) методических документов по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела; предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных документов; разделов сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; описей особо ценных дел; актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; актов о неисправимых повреждениях дел.

3. Права ЭК

8. ЭК училища предоставляется права:

- 1) в соответствии с установленными требованиями давать структурным подразделениям и лицам, ответственным за ведение делопроизводства, указания по вопросам экспертизы ценности документов и подготовки их для дальнейшего временного хранения в ведомственном архиве училища;

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/ Документ 1 уровня СМК
	Мұрағатың жұмыс жоспары/ Положение об экспертной комиссии	ДП АХУ-01- 2018

2) приглашать на заседания **ЭК** в качестве консультантов и экспертов специалистов сторонних организаций, а в случае необходимости сотрудников государственного архивного учреждения;

3) информировать руководство архива по вопросам, входящим в компетенцию **ЭК**

3. Организация работы **ЭК**

9. **ЭК** осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с экспертно -проверочной комиссией при акимате г. Алматы, получает от нее необходимые организационно- методические указания.

10. **ЭК** работает по плану, утвержденному директором училища, и отчитывается перед ним о своей работе.

11. Вопросы, относящиеся к компетенции **ЭК**, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

12. Решения **ЭК** принимаются большинством голосов.

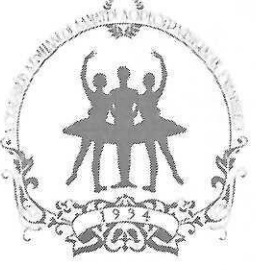
13. Заседания **ЭК** протоколируются, протоколы заседаний подписываются председателем, секретарем комиссии.

14. Ведение делопроизводства **ЭК** и оперативное хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

15. Работа в **ЭК** работников училища предусматривается в годовых планах.

ОДОБРЕНО

Протоколом **ЭК** РГКП
 «Алматинское хореографическое
 училище им. А. Селезнева»
 от «__» _____20__ года №__

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/
	Мұрағатын жұмыс жоспары/ Положение об экспертной комиссии	ДП АХУ-01- 2018

«А.Селезнев атындағы
Алматы хореографиялық
училищесі» РМҚК

БЕКІТЕМІН
 Директордың м.а.
 _____ М.О. Тукеев
 « _____ » _____ 2022 ж

САРАПТАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. Сараптау комиссиясы (әрі қарай – **СК**) Білім мекемесі «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» (әрі қарай - **училище**) іс жүргізу бойынша әдістемелік және тәжірибелік жұмыстарды, құжаттар және істерді бағалау бойынша алдын ала сараптама жүргізу үшін оларды тандап әрі қарай сақтау немесе қолдану мақсатында құрылады.

2. СК кеңесші орган болып табылады. Оның шешімдері Алматы қаласы әкімдігі жанындағы сараптау –тексеру комиссиясының белгіленген тәртіп бойынша келісімімен, **училищенің директоры** бекіткен соң күшіне енеді.

3. СК құрамы ұйым қызметкерлері ішінен басшы қызметкерлердің бірінің төрағалық етуімен **училище директорының** бұйрығымен бекітіледі. Комиссия құрамына міндетті түрде құжаттама қызметі мен ведомстволық мұрағат басшылары кіргізіледі (құжаттама мен құжаттарды ведомстволық сақтауды басқарушы, құжаттамаға жетекшілік және бақылау жүргізуші лауазымды тұлғалар).

4. Өз жұмысында **СК** Қазақстан Республикасының заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін, Алматы қаласы Мемлекеттік мұрағатының әдістемелік ұсынымдарын және училищенің ЭК туралы Ережесін басшылыққа алады.

5. СК туралы Ережені Алматы қаласының мемлекеттік сараптау-тексеру комиссиясының келісімі бойынша училище директоры бекітеді.

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/
	Мұрағатың жұмыс жоспары/ Положение об экспертной комиссии	ДП АХУ-01- 2018

2. СК міндеттері мен қызметі

6. СК – ның негізгі міндеттері:

1) училищеде іс жүргізу мен мұрағат ісін жетілдіру бойынша әдістемелік және тәжірибелік жұмыстар ұйымдастыру;

2) ведомстволық мұрағатта одан әрі сақтау, есепке алу және пайдалану мақсатында құжаттарды өңдеуді ұйымдастыру және оның нәтижелерін қарау;

7. Негізгі міндеттерге сәйкес СК төмендегі міндеттерді жүзеге асырады:

1) іс жүргізу және мұрағат ісіне қатысты сұрақтар бойынша нұсқаулар мен ұсыныстарды әзірлейді;

2) құжаттарды өңдеуді өткізуді ұйымдастырады;

3) **Училищенің** жеке мұрағаты мен құжаттама қызметі туралы ережелерді, тұрпаттық іс номенклатурасын жүргізу бойынша (ведомстволық, салалық, мемлекеттік ұйымның) нұсқаулары; мемлекеттік істер номенклатурасы бойынша сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбесі; іс жүргізу және мұрағат істерін жүргізу мәселелері бойынша салалық (ведомстволық) әдістемелік құжаттар; қолданыстағы тізбеде көрсетілмеген және кейбір құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, уақытша сақтау (10 жылдан жоғары) істерінің жиынтық тізбесінің бөлімдері, жеке құрам бойынша істер және сақтауға жатпайтын құжаттардың жоюға бөлінгені жөнінде актілер, аса құнды істер тізбесі мен сақтандыру қорындағы құжаттар, іздестірірілуі тоқтатылған, табылмаған істер актілері; бүлінген, жөндеуге жатпайтын істер актілерін мақұлдау туралы шешімдер шығарады.

3. СК құқықтары

8. Училищенің СК-на мынандай құқықтар беріледі:

1) белгіленген талапқа сәйкес ұйымның құрылымдық бөлімдеріне және іс жүргізу мәселесіне жауапты лауазымды тұлғаларға құжаттардың құндылығын алдын-ала сараптау мен оларды келешекте жеке мұрағатта уақытша сақтауға дайындау жөнінде тапсырмалар беруге;

2) СК-ның мәжілісіне кеңесші және сарапшы ретінде басқа ұйымның мамандарын, ал қажет болған жағдайда Алматы қаласының Орталық мемлекеттік мұрағатының қызметкерлерін шақыруға;

3) СК-ның құзырына енетін мәселелер бойынша училище директорына хабарлау.

	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева	1 деңгейлі СМЖ құжаты/
	Мұрағатың жұмыс жоспары/ Положение об экспертной комиссии	ДП АХУ-01- 2018

4. СК жұмыс істеу тәртібі

9. СК-сы Алматы қаласы жанындағы әкімдігінің сараптау тексеру комиссиясымен тікелей байланыста жүзеге асырады және одан қажетті ұйымдастыру-әдістемелік нұсқаулар алады.

10. СК-сы училище директорымен бекітілген жоспар бойынша жұмыс жасайды және оның алдында өз қызметінің нәтижелері туралы есеп береді.

11. СК – ның құзырына жататын мәселелер, қажетті жағдайда бір жылда екі реттен кем өтпейтін мәжілісте қаралады.

12. СК – ның шешімі көпшілік дауыспен қабылданады.

13. СК – ның мәжілісі хаттамаланады, оған мәжілістің төрайымы мен хатшысы қол қояды және оны училищенің директоры бекітеді.

14. СК – ның іс қағазын жүргізу және оның құжаттарын сақтау комиссия хатшысына жүктеледі.

15. Училище СК –ның жұмысы жылдық жоспарда алдын ала көрсетіледі және қосымша ақы төленуге жатпайды.

МАҚҰЛДАНДЫ

«А. Селезнев ат.Алматы
хореографиялық училищесі»
РМҚК

СК хаттамасымен

« » ____ 2022 жылғы № _