

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

462630 Оренбургская область, г. Гай, ул. Советская, д. 14
Тел./факс: (35362) 4-46-02, gai-dshi@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД

«Детская школа искусств»

Ю.Г. Зюбанов

Приказ от 01.12.2011 г. № 51.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

**В МБОУ ДОД «ДЕТСКАЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче в ведомственный архив создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их руководством учреждения.

1.3. ЭК назначается приказом руководителя предприятия и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства, заведующий архивом.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами директора учреждения, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при правительстве РФ; типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел учреждения, описями дел, положением об ЭК.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно - технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК учреждения осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов предприятия для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в аппарате учреждения.

3.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

3.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел учреждения, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

3.4. Выносит на рассмотрение руководства учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК учреждения предоставляется право:

43.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив Администрации города.

43.2. Требовать от руководства учреждения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

4.4. Запрашивать от специалистов учреждения сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.5. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с архивом Администрации города и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем учреждения, и отчитывается перед ним о своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с архивом).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.