



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 2 от 12.01.2016г

Директор МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина

МБУ ДО ХШ

им. И.Е.Репина

Л.И. Иванкова

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
художественная школа имени И.Е.Репина
городского округа Тольятти

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 12.01.2016г.

Секретарь  Е.Е.Ловкова

ПОЛОЖЕНИЕ 2.5

О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

- 1.1. Экспертная комиссия (ЭК) создается с целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию и подготовки их к передаче в архив и на списание.
- 1.2. ЭК является совещательным органом, решения которого вступает в силу после утверждения их руководством учреждения.
- 1.3. ЭК назначается приказом руководителя под председательством зам.директора по учебной части. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства.

2. Функции экспертной комиссии

- 2.1. ЭК учреждения осуществляет следующие функции:
 - 2.1. Проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами.
 - 2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке своих 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.
 - 2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел учреждения, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.
 - 2.4. Выносит на рассмотрение руководства учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3. Права экспертной комиссии

ЭК учреждения предоставляется право:

- 3.1. давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, пр вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче на хранение в архив.
- 3.2. Требовать от руководства учреждения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив и представления письменного объяснения в случае их утраты.

- 3.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседания ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
- 3.4. Запрашивать от специалистов учреждения сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
- 3.5. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

- 4.1 ЭК работает по плану, утвержденному руководителем учреждения и отчитывается перед ним о своей работе.
- 4.2 Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности (1 раз в год)
- 4.3 Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.