

«Согласовано» на заседании Педагогического совета Протокол № 1от «15» сентября 2020 г.	«Утверждаю» Директор МБУДО «Полянская детская школа искусств» Протокол № 35-Г от «16» сентября 2020 г.
--	---

**Положение
об экспертной комиссии
МБУДО «Полянская детская школа искусств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, методическую 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 директором школы.

1.3. ЭК назначается приказом директором школы и состоит под председательством директора школы. 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

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства по номенклатуре 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.

3. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Проводит совместно с архивом отдела культуры Рязанского муниципального района Рязанской области ежегодный отбор документов школы для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

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.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК учреждения предоставляется право:

4.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства и подготовки документов к передаче в архив отдела культуры Рязанского муниципального района Рязанской области.

4.2. Запрашивать от специалистов отдела культуры Рязанского муниципального района Рязанской области сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.3. Информировать директора школы по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с архивом отдела культуры Рязанского муниципального района Рязанской области и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

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