

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств п.Новопушкинское ЭМР»**

Утверждаю  
Директор МБУДО  
«ДШИ п.Новопушкинское ЭМР»  
О.Е.Политова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об экспертной комиссии муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств п.Новопушкинское  
Энгельсского муниципального района»**

**1.Общее положение**

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Новопушкинское Энгельсского муниципального района» (далее по тексту – Учреждение) с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, подготовке их к передаче на архивное хранение.

1.2.Экспертная комиссия (далее по тексту-ЭК) является совещательным органом, имеющим право принимать решения, которые вступают в силу после утверждения их руководителем Учреждения.

1.4.ЭК назначается приказом директора учреждения.

1.5. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004года № 125-ФЗ «Об архивном деле», основными правилами работы архивов и организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002года, типовыми и отраслевыми перечнями документов, образующихся в деятельности организаций, соответствующими нормами по документационному обеспечению управленческой деятельности, номенклатурой дел учреждения, инструкцией по делопроизводству, приказами руководителя учреждения, настоящим положением.

**2.Задачи экспертной комиссии.**

Основными задачами ЭК являются:

изация и проведение экспертизы ценности документов на стадии  
водства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования

изация и проведение экспертизы ценности документов на стадии  
и их к передаче в архив Учреждения.

изация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на  
е хранение в государственный или муниципальный архив.

## **ые функции**

вствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

изует и проводит ежегодный отбор дел и документов для хранения и  
к уничтожению.

атривает и согласовывает номенклатуру дел, инструкцию по  
водству, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в  
по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих  
, утере и неисправимых повреждениях документов и дел.

изует и проводит консультации, участвует в проведении мероприятий по  
по квалификации работников ДШИ по вопросам работы с документами.

шения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет

ендовать к утверждению руководителем Учреждения согласованные ЭК  
постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел  
х работников, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

лекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания  
ков Учреждения, представителей вышестоящих органов и соответствующего  
венного или муниципального архива.

спшивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы ЭК, с  
беспечения выполнения всех возложенных на нее задач и функций.

## **изация работы**

ельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным годовым  
аботы Учреждения.

озывается по мере необходимости.

етарь ЭК (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает  
енную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях ЭК, созыв в

в соответствии с планом работы. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных за 3 дня до заседания.

Заседание ЭК протоколируется. Протоколы подписываются председателем и секретарем и утверждаются руководителем школы.