

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тверской области
«Тверской областной учебно-методический центр учебных
заведений культуры и искусства»

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ ДПО ТО УМЦ
Протокол от 11.09.2016 № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ ДПО ТО УМЦ
от 11.09.2016 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Тверской области
«Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений
культуры и искусства»

г. Тверь

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (далее - Учреждение) отбору их на постоянное хранение или выделения к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре Учреждения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором Учреждения.

1.4. В состав ЭК входят: председатель, секретарь и члены комиссии. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников учреждения.

В качестве экспертов к работе в ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

Основные функции ЭК:

- работа по ежегодному отбору дел учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;
- экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- отбор и подготовка документов к передаче на постоянное хранение в архив Учреждения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение директору учреждения проектов номенклатур дел.

Права ЭК:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации должностным лицам учреждения по вопросам формирования дел в делопроизводстве, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от должностных лиц учреждения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения;
- приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов сторонних организаций;
- информировать директора учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

Организация работы ЭК:

- ЭК проводит заседания по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарём ЭК.
- Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании

членов ЭК. Приглашённые 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.

Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.