

к приказу Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская школа искусств
города Московский»
от "20" ноября 2017 г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская школа искусств города Московский»

1. Экспертная комиссия Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств города Московский» (далее – ЭК) создается для организации методической и практической работы по экспертизе ценности находящейся на хранении в Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств города Московский» (далее – Школа) документации и подготовки к передаче архивных документов, образующихся в процессе деятельности Школы, на государственное хранение в Объединенный архив Департамента культуры города Москвы (далее – Объединенный архив).

2. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125 ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 "Об архивном фонде Москвы и архивах", Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – Перечень), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Главного архивного управления города Москвы, Департамента культуры города Москвы, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств города Московский» и настоящим Положением.

3. Члены ЭК назначаются из числа сотрудников Школы. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

Персональный состав ЭК утверждается приказом Школы.

4. Основными задачами ЭК являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к временному (ведомственному) хранению в Школе;

организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное (государственное) хранение в Объединенный архив.

5. В соответствии с возложенными на ЭК задачами, она выполняет следующие функции:

оказывает методическую помощь структурным подразделениям Школы при организации последними ежегодного отбора документов для их дальнейшего хранения или выделения к уничтожению;

организует и осуществляет методическое руководство работой сотрудников структурных подразделений Школы по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов, подготовке и рассмотрению номенклатуры дел;

рассматривает, выносит решения об одобрении описей дел постоянного срока хранения, представляет их на утверждение в Экспертно-проверочную комиссию Департамента культуры города Москвы;

рассматривает, выносит решения об одобрении и представлении на согласование в Экспертно-проверочную комиссию Департамента культуры города Москвы:

номенклатуры дел Школы (при необходимости);

описи дел по личному составу.

6. ЭК предоставляется право:

в пределах своей компетенции в установленном порядке давать поручения структурным подразделения Школы и отдельным его сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Школы:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;

заслушивать на своих заседаниях информацию структурных подразделений Школы о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов;

приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов Объединенного архива, представителей Главного архивного управления города Москвы;

информировать директора Школы по вопросам, входящим в компетенцию ЭПК;

в установленном порядке представлять Школы в заседаниях Экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры города Москвы.

7. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Объединенным архивом и получает от него необходимые организационно-методические указания.

8. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы утверждаются председателем ЭК и подписываются секретарем ЭК.

9. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее трети членов ЭК. Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Объединенным архивом). Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

10. ЭК, в лице ее председателя и секретаря, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

11. Ведение делопроизводства ЭК и организация использования ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК (ответственного за архив Школы).

Приложение 2
к приказу Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская школа искусств
города Московский»
от "20" ноября 2017 г. № 43

СОСТАВ

**Экспертной комиссии Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств города Московский»**

Председатель комиссии:	директор	– Смирнова О.М.
Секретарь	специалист по кадрам	– Крапчатова Ю.А.
Члены комиссии:	зам. директора по УВР	– Пашинкина Э.А.
	начальник по	– Старых И.И.
	общеотраслевым вопросам	
	бухгалтер	– Гурова Т.А.