

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Москвы «Детская музыкальная школа
имени В.В.Стасова»
от 15 ноября 2023 г. №73-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени В.В.Стасова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу, Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, нормативно методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени В.В.Стасова» (далее - Школа).

1.3. Экспертиза ценности документов — это изучение состава и содержания документов Школы на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности Школы. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Школы осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив Школы, временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения, по личному составу.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа сотрудников Школы в составе не менее 3-х человек.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2022 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской

Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов Школы

2.1. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в Школе создается Экспертная комиссия Школы (далее - ЭК).

2.2. Экспертная комиссия Школы - коллегиальный орган, заседания которого протоколируются. Протоколы заседаний ЭК утверждаются директором Школы и председателем Экспертной комиссии.

2.3. Состав ЭК Школы определяется приказом директора Школы. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением.

2.4. ЭК Школы состоит из председателя ЭК, лица ответственного за делопроизводство (по назначению руководителя); председателя профсоюзной организации; представителей структурных подразделений Школы.

3. Задачи Экспертной комиссии

3.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

3.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Школы.

3.3. Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

3.4. Экспертиза ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения; документов по личному составу работников Школы для дальнейшей передачи их в архив Школы, для подготовки к уничтожению после истечения срока хранения.

4. Функции Экспертной комиссии:

4.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения;

4.2. ЭК Школы рассматривает и выносит на утверждение:

- проекты номенклатуры дел;
- описи дел постоянного и долговременного хранения;
- описи дел по личному составу;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты об утрате документов;
- акты о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
- проекты локальных нормативных актов и методических документов Школы по делопроизводству и архивному делу.

5. Права Экспертной комиссии

Экспертная комиссия вправе:

5.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Школы по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

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

5.3. Заслушивать на своих заседаниях лиц ответственных за подготовку документов к архивному хранению, условия хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

5.4. Давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

5.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

5.6. Информировать работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

6. Организация работы Экспертной комиссии

6.1. ЭК Школы работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

6.2. Заседание ЭК Учреждения и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

6.3. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений Экспертной комиссии возлагаются на секретаря данной комиссии.

6.4. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.