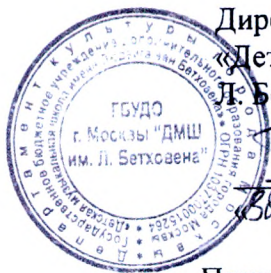


УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУДО г. Москвы
«Детская музыкальная школа им.
Л. Бетховена»

А.А. Палицын
А.А. Палицын
2017 г.

Приказ от «*30*» *11* 2017 г. № *44*

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная
школа имени Л. Бетховена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Л. Бетховена» создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке для хранения или уничтожению документов, образованных в процессе деятельности организации, включая управленческую документацию.

1.2. ЭК является совещательным органом. Решение комиссии вступает в силу после его утверждения директором школы.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными и нормативными документами Правительства города Москвы, приказами и указаниями Департамента культуры города Москвы, нормативными и методическими документами, нормативными и методическими документами РГАЛИ и Главархива Москвы и настоящим Положением.

1.4. Состав ЭК утверждается приказом директора школы.
В состав ЭК входят: председатель, члены комиссии из числа работников школы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры 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 ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов школы и по подготовке их к дальнейшему архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представляет на утверждение директору:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

3.4. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представляет на согласование и утверждению директору:

- сводную номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного срока хранения и по личному составу;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

3.5. На рассмотрение директору предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.

4. ПРАВА ЭК

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам школы по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей и ответственных работников структурных подразделений:

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

Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на заседаниях ЭК руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об

условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного Фонда российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов работников структурных подразделений и работников городского архивного учреждения.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора школы по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором школы

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их директором школы.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор школы.

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

6. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ЭК

6.1. Выделение трех групп документов:

- передаваемые в архив (срок хранения свыше 10 лет);
- необходимые для дальнейшего использования;
- подлежащие уничтожению;

6.2. Составление следующие учетных документов:

- опись дел постоянного хранения;
 - опись дел по личному составу;
 - опись дел временного хранения (свыше 10 лет);
 - акт о выделении дел и документов к уничтожению;
-