

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города
Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова"

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 20.12.2019 № 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 № 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 Н.П.Осипова" (далее – ДМШ им. Н.П.Осипова).

1.3. Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов ДМШ им. Н.П.Осипова 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 ДМШ им. Н.П.Осипова. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Экспертная комиссия ДМШ им. Н.П.Осипова осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив ДМШ им. Н.П.Осипова, временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения, по личному составу.

1.5. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом директора из числа работников ДМШ им. Н.П.Осипова в составе не менее 3-х человек.

1.6. В своей работе экспертная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" в редакции от 28.12.2022;
- 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 ДМШ им. Н.П.Осипова.

2. Состав экспертной комиссии

по проведению экспертизы ценности документов

2.1. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в ДМШ им. Н.П.Осипова создается Экспертная комиссия ДМШ им. Н.П.Осипова (далее – ЭК).

2.2. ЭК ДМШ им. Н.П.Осипова – коллегиальный орган, заседания которого протоколируются. Протоколы заседаний ЭК утверждаются директором ДМШ им. Н.П.Осипова и председателем ЭК.

2.3. Состав ЭК ДМШ им. Н.П.Осипова определяется приказом директора ДМШ им. Н.П.Осипова. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением.

2.4. ЭК ДМШ им. Н.П.Осипова состоит из председателя ЭК и представителей структурных подразделений ДМШ им. Н.П.Осипова:

- администрации;
- общего отдела;
- учебной части
- хозяйственного отдела;
- бухгалтерии.

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 ДМШ им. Н.П.Осипова.

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 ДМШ им. Н.П.Осипова, документов администрации, учебной части, хозяйственного и общего отделов, бухгалтерии для дальнейшей передачи их в архив ДМШ им. Н.П.Осипова.

4. Функции Экспертной комиссии

4.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

4.2.ЭК ДМШ им. Н.П.Осипова рассматривает и выносит на утверждение:

- 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 ДМШ им. Н.П.Осипова по делопроизводству и архивному делу.

4.3. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

4.4. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. Права Экспертной комиссии

Экспертная комиссия вправе:

5.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам ДМШ им. Н.П.Осипова 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 ДМШ им. Н.П.Осипова по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

6. Организация работы Экспертной комиссии

6.1. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

6.2. Заседания ЭК ДМШ им. Н.П.Осипова и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих

на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

7. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ДМШ им. Н.П.Осипова.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
