

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа  
имени Г.Г.Нейгауза»  
от 30 ноября 2017 г. № 179

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Экспертной комиссии по архиву  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени  
Г.Г.Нейгауза»**

1. Экспертная комиссия Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – ЭК) создается для организации методической и практической работы по экспертизе ценности находящейся на хранении в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – Школа) документации и подготовке 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 музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» 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 руководство Школы по вопросам, входящим в компетенцию ЭПК;

- в установленном порядке представлять Школу 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).