

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования города Москвы  
"Детская школа искусств "Родник"  
от 04 декабря 2017 г. № 27/1 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**"Детская школа искусств "Родник"**

**I. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Родник" (далее – Школа) создана для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче дел в архив Школы.

1.2. Постоянно действующая ЭК Школы является совещательным органом при директоре Школы.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Школы.

1.3. В своей работе ЭК Школы руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации", распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, нормативно-методическими документами Росархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, приказами директора Школы, положением об ЭК Школы.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется директором Школы. Персональный состав ЭК Школы назначается приказом директора Школы из числа наиболее квалифицированных сотрудников делопроизводственной службы. Секретарем комиссии является делопроизводитель, ответственный за архив учреждения, членом комиссии – специалист по кадрам.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций. Для упорядочения дел постоянного хранения и оперативного проведения переплетных и архивных работ могут заключаться договоры с другими организациями.

1.5. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.

## **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК Школы являются:

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 хранение или уничтожение.

## **3. Основные функции ЭК**

Экспертная комиссия Школы выполняет следующие функции:

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

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директора Школы:

описи дел постоянного хранения документации;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

сводную номенклатуру дел учреждения;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

## **4. Права ЭК**

Экспертная комиссия Школы имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам 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. ЭК Школы в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.3. Информировать руководство Школы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. Ведение делопроизводства ЭК Школы, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.