

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 29.12.2018 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель"

1. Общие положения

1. Положение об Экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", п.п. 9 п. 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, Примерным положением об архиве организации, утвержденном приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Экспертная комиссия по проведению экспертизы ценности документов Учреждения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения.

3. ЭК является совещательным органом при директоре Учреждения, создается приказом по Учреждению и действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором Учреждения.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "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 Учреждения.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Проводит экспертизу ценности документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения, выделения к уничтожению.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- передачи дел на постоянное государственное хранение;
- описей дел постоянного срока хранения;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел Учреждения;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает, совместно с архивом Учреждения, представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) государственного или регионального архива, согласованных ЭК описей дел постоянного срока хранения и согласование описей дел по личному составу, номенклатуру дел Учреждения.

2.1.4. Совместно с архивом Учреждения консультирует работников Учреждения по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь в подготовке документов к передаче в архив Учреждения.

3. Права и ответственность ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формированию дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному

составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Учреждения.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений и работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов архивных, научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов Учреждения.

3.1.6. Информировать директора Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.1.7. Контролировать исполнение контрактов со специализированными организациями на обработку документов архива Учреждения. Проводить экспертизу ценности и выделение к уничтожению документов архива совместно со специалистами указанных организаций.

3.1.8. ЭК обязана действовать в рамках действующего законодательства Российской Федерации и несет ответственность за его нарушения.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК оформляются протоколами по установленной форме согласно Приложению.

4.3. Персональный состав ЭК определяется приказом директора Учреждения. Количество членов ЭК должно составлять не менее пяти человек.

4.4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, в том числе, документовед, ответственный за ведение архива в Учреждении, представители основных структурных подразделений организации – специалист по кадрам, представитель финансовой службы, представитель учебной части. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора Учреждения.

4.5. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.6. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.7. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.8. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

5. Заключительные положения

5.1. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

Форма протокола

Утверждаю:

Директор ГБПОУ колледжа г. Москвы
"МХУ при МГАТТ "Гжель"_____
"___" _____ 202_ г. В.В.Безрукова**Протокол**

заседания Экспертной комиссии

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
(колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при
Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

№ _____

"___" _____ 202_ года

Присутствовали:

_____ членов Эк из _____ членов Эк:

Председатель экспертной комиссии - (Ф.И.О., должность)

Секретарь экспертной комиссии - (Ф.И.О., должность)

Члены экспертной комиссии - (Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)Количество присутствующих составляет более половины от состава Эк.
Кворум имеется. Решения заседания Эк правомочны.**Повестка дня:**

1. _____.

1. Слушали:

1. _____.

Выступили:

1. _____.

Проголосовали:

Постановили:

1. _____.

Председатель экспертной комиссии _____ (Ф.И.О., должность)

Секретарь экспертной комиссии _____ (Ф.И.О., должность)