



## **I. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия МАУ ДО ДДТ «Городской» имени С.А. Шмакова (далее-ЭК, комиссия, Учреждение) создается во исполнение и на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Учреждения.

1.3. ЭК создается приказом по Учреждению и является совещательным органом при директоре Учреждения.

1.4. Персональный состав комиссии определяется директором Учреждения, председателем комиссии назначается один из заместителей директора, секретарем - секретарь Учреждения.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами в области архивного дела.

## **II. Функции ЭК**

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Учреждения, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Учреждения;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно работником Учреждения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного управления администрации г. Липецка (далее - ЭПК, муниципальный архив) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

2.1.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК или муниципального архива согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Учреждения.

2.1.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.7. Совместно с заместителем директора по организационно-кадровой работе и секретарем организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования 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 работников Учреждения:

а) 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;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей 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 других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

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

### **IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом, а также с его ЭПК.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

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

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.