



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU ДО «ДДТ «Эврика»

М.О. Фибих

« 31 » 18 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЭВРИКА»**

**1. Общие положения**

1. Примерное положение об экспертной комиссии учреждения (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия учреждения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.
3. ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения, создается приказом учреждения и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем учреждения.

Учреждение, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя учреждения.

В состав ЭК включаются:

- председатель комиссии;
- секретарь комиссии;
- представители службы делопроизводства и архива;

- основных структурных подразделений учреждения, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает вышестоящая организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается руководитель или из заместителей руководителя учреждения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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 государственного органа.

## II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
- 6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.
- 6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
  - б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
  - в) описей дел по личному составу;
  - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
  - д) номенклатуры дел организации;
  - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
  - ж) актов об утрате документов;
  - з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
  - и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭК Управления образования Администрации МО.
  - к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив учреждения) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом учреждения, службой делопроизводства и кадровой службой 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**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации отдельным 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.

7.2. Запрашивать у руководителя 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях делопроизводителя о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей методиста Управления образования Администрации МО.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЦЭК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.
9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
11. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Фибих Мария Олеговна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023