



Утверждено:  
Директор МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»  
Е.Ю. Федотова  
Приказ от 29.01.16 № 5-а

## ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Эдельвейс»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Эдельвейс» создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Пошехонского муниципального района и временное хранение в МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс» документов, образующихся в процессе деятельности МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс».

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс». Решение ЭК вступает в силу после утверждения их директором МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс». В необходимых случаях, (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) управления по делам архивов администрации Ярославской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", законом "Об архивном деле в Ярославской области", распорядительными документами вышестоящей организации, приказом директора МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и управления по делам архивов Правительства Ярославской области, типовыми ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется директором МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс». Персональный состав комиссии назначается приказом директора МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс» из числа наиболее квалифицированных сотрудников организации, а также работников, осуществляющих функции по делопроизводству и ведению архива. В качестве экспертов к работе комиссии может привлекаться заведующий (начальник) архивным отделом администрации Пошехонского муниципального района.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭК

Основными задачами ЭК 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 постоянное хранение.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс» для дальнейшего хранения и к уничтожению совместно с ответственными за архив и делопроизводство работниками.

3.2. Организует и контролирует передачу дел работниками МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс» в случае их увольнения.

3.3. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс», подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПК управления по делам архивов, а затем утверждение директором МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс» описи дел постоянного хранения: акты о выделении и уничтожении документов с истекающими сроками хранения с отметкой ЭПК в перечне;

3.4.2. на согласование ЭПК управления по делам архивов, а затем на утверждение директора МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»:

- номенклатуру дел,
- описи дел по личному составу,
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК управления по делам архивов предложения об изменении сроков хранения некоторых документов, установленным перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение директора МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»:

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу,
- акты о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

3.5. Дает консультации по вопросам работы с документами для работников МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс».

### 4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать консультации работникам МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс» по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыске недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению дел и по подготовке их к передаче на постоянное хранение.

4.2. Запрашивать от работников МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»:

4.2.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения, в т.ч. документов по личному составу.

4.2.2. Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.



4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс» о ходе подготовки документов к передаче на хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений (специалистов) администрации Пошехонского МР.

4.5.ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1.ЭК работает в тесном контакте с ЭПМК управления по делам архивов и получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2.ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс».

5.3.Заседания комиссии протоколируются и проводятся не реже 2 раз в год.

5.4.Решения комиссии принимаются путем голосования, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. На заседании ЭК могут быть приглашены работники государственных архивов и архивного отдела администрации Пошехонского муниципального района с правом совещательного голоса.

5.5.Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.