

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Протокол № 2 от 01 октября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Т.Р. Садыков  
Введено в действие приказом  
№ 168 от 01 октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества»**

**1. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» (далее Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. №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 учреждения.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения, создается приказом учреждения и действует на основании положения об экспертной комиссии, утвержденного руководителем учреждения.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя учреждения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений учреждения, делопроизводитель и ответственный по ведению архивного дела.

Председателем ЭК назначается один 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 организации, издаваемых законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## **2. Функции экспертной комиссии**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел учреждения;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.5. Совместно с архивом учреждения, делопроизводителем и специалистами по кадрам организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## **3. Права экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел, 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.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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:

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

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

#### **4. организация работы экспертной комиссии**

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

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

4.3. 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.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.



Прочитано, пронумеровано и  
скреплено печатью 3 листов.  
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Т.Р. Садыков

