


**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель профкома  
МБОУ ДО «ЦРТ "Радуга"  
 Щевелёва Л.В.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Директор МБОУ ДО  
«ЦРТ "Радуга"  
  
Щипакина Е.В.



Протокол общего собрания  
трудового коллектива  
МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга»  
№ 1  
от « 15 » мая 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о постоянно действующей** **экспертной комиссии (ЭК)**

**Муниципального бюджетного**  
**образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Центр развития творчества "Радуга"»**  
**городского округа город Уфа**  
**Республики Башкортостан**

Уфа – 2019г.



## **1. Общие положения**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую и другую специальную документацию учреждения, и подготовке их к передаче на архивное хранение в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга», а в необходимых случаях и соответствующего архивного учреждения.

1.3. ЭК назначается приказом руководителя МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник делопроизводственной службы и заведующий архивом (ответственный за архив), а там, где это необходимо, представитель соответствующего архивного учреждения. Секретарем комиссии избирается, как правило, работник делопроизводственной службы или заведующий архивом.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется основным законодательством РФ об архивном фонде и архивах РФ, соответствующими нормативами документационного, обеспечения управления, приказами и указаниями, действующими в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга», правилами, инструкциями и указаниями Государственной архивной службы РФ, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно-методическими документами Управления по делам архивов при Правительстве и архивного отдела Администрации городского округа город Уфа, положением об ЭК учреждения.

1.5. В соответствии с типовым положением учреждение разрабатывает свое положение об ЭК, утверждаемое руководителем учреждения.

## **2. Функции экспертной комиссии.**

ЭК МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов в учреждении для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга».

2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;
- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного хранения и описей дел долговременного хранения (свыше 10 лет);
- перечней, проектов, проблем (тем) научно-технической документации постоянного хранения;



- актов о выделении к уничтожению, находящихся в архиве учреждения документов, сроки хранения которых истекли.

2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел учреждения, методических пособий по организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Рассматривает предположения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и выносит решения на утверждение соответствующего архивного учреждения.

2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

### **3. Права экспертной комиссии**

ЭК МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» предоставляется право:

3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям, учреждениям и соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в госархив и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений МБОУ ДОД ЦРТДиЮ «Радуга» сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях информации руководителей делопроизводственной службы и архива МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» в качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного хранения и долговременного хранения.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости работников архивных учреждений.

3.6. Принимать участие в организации и проведении отраслевых и региональных общественных смотров и проверок состояния делопроизводства и архива.

3.7. Информировать руководство МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.



#### **4. Организация работы экспертной комиссии**

- 4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с архивным отделом образования Администрации Калининского района городского округа город Уфа и получает от него необходимые организационно-методические указания.
- 4.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга», и отчитывается перед ним о своей работе.
- 4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.
- 4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.
- 4.5. Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат решения ЭК об одобрении описей на дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.
- 4.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.