



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Кировский  
зоомузей»

*Жоан*  
подпись

*М П Комлева*  
расшифровка подписи

« 28 » июня 2019 г.

**Положение о постоянно действующей  
экспертной комиссии  
муниципального бюджетного учреждения  
«Кировский городской зоологический музей» –  
источника комплектования  
муниципального казенного учреждения  
«Архив муниципального образования «Город Киров»**

Киров 2019

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии  
муниципального бюджетного учреждения «Кировский городской  
зоологический музей» – источника комплектования муниципального  
казенного учреждения «Архив муниципального образования «Город  
Киров»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об экспертной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Кировский городской зоологический музей» (далее – Организация) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссией организации (утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43, зарегистрированного Минюстом России 15.06.2018 (регистрационный номер 51357)).

1.2. Экспертная комиссия организации (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Организации.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе Организации, создается приказом Организации и действует на основании настоящего положения, утвержденного руководителем Организации.

Организация согласовывает положение об ЭК с муниципальным казенным учреждением МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров».

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя Организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и специалисты Организации.

Председателем ЭК назначается руководитель Организации.

1.5. В своей работе ЭК организации руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, и иными перечнями архивных документов, решениями ЭПК при министерстве культуры Кировской области, приказами руководителя организации и настоящим Положением.

## II. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.2. 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 организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК при министерстве культуры Кировской области;

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

2.3. Обеспечивает представление на утверждение руководителю Организации:

- согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой, специальной, в том числе научно-технической, документации.

2.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК при министерстве культуры Кировской области, а затем на утверждение руководителю Организации:

- согласованных ЭК описей дел по личному составу;

- актов об утрате, актов о не обнаружении дел и неисправимом повреждении документов постоянного хранения и документов по личному составу.

2.5. Обеспечивает представление на согласование экспертной комиссии (ЭК) МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров», а затем на утверждение руководителю Организации:

- номенклатуру дел,

- инструкцию по делопроизводству.

2.6. Обеспечивает представление на утверждение руководителю Организации акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.7. Организует для работников Организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам Организации 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 Организации.

3.2. Запрашивать у работников:

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 работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. 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.

3.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК при министерстве культуры Кировской области, ЭК МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров».

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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
МБУ «Кировский городской  
зоологический музей»  
от 21.06.2019 №1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
МКУ «Архив муниципального  
образования «Город Киров»  
от 28.06.2019 № 8

