



государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области.

## 2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит ежегодный отбор, экспертизу документов центра для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представлении на утверждение и согласование ЭПК архивного управления Кемеровской области в установленном порядке:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе описей дел по личному составу ГАУДО ОЦДТТБДД;
- исторической справки и дополнений к ней;
- номенклатуры дел ГАУДО ОЦДТТБДД;
- актов об утрате документов.

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

2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, не предусмотренных номенклатурой дел, и выносит решения на утверждение ЭПК архивного управления Кемеровской области.

2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников ГАУДО ОЦДТТБДД по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

## 3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации отделениям ГАУДО ОЦДТТБДД 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 ГАУДО ОЦДТТБДД.

3.2. Запрашивать у руководителей отделений ГАУДО ОЦДТТБДД:

- 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;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.5. Заслушивать на своих заседаниях руководителей отделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив ГАУДО ОЦДТТБДД, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда РФ, о причинах утраты документов.

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

3.7. 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.

3.8. Информировать руководство ГАУДО ОЦДТТБДД по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### 4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного управления Кемеровской области, а также с ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. 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 ЭПК архивного  
управления Кемеровской области  
от 31.10.2019 № 10