

государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей областной детский  
оздоровительно-образовательный центр «Юность»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ДОД ОДООЦ «Юность»  
Т.В.Кондикова  
«19» августа 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, приказа государственной архивной службы России «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» от 19.01.1995 № 2.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается с целью организации и проведения работы по экспертной оценке документов в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей областном детском оздоровительно-образовательном центре «Юность» (далее - Центр), включая управленческую, педагогическую и прочую специальную документацию. Также в функции ЭК входит подготовка документов к передаче в архив.

1.3. ЭК является совещательным органом. Решения ЭК вступают в силу после утверждения директором Центра.

1.4. ЭК назначается приказом директора Центра и состоит из квалифицированных специалистов. В состав ЭК в обязательном порядке включается делопроизводитель. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Центра.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**2.1. Основными задачами ЭК являются:**

2.1.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.1.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

## **2.2. Эк Центра осуществляет следующие функции:**

2.2.1. Совместно с архивом проводит ежегодный отбор документов Центра для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению и осуществляет контроль за организацией работы с документами в Центре.

2.2.2. Вносит предложения о представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в т.ч. по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

2.2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Центра, проводит экспертизу ценности и подготовку документов для последующего хранения.

2.2.4. Представляет директору Центра предложения по изменению сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определению сроков хранения документов, не предусмотренных соответствующими перечнями.

## **3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Эк Центра предоставляются следующие права:

3.1.1. Давать делопроизводителю указания по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов, подготовке документов к передаче в архив Центра.

3.1.2. Требовать от руководства Центра розыска отсутствующих документов, подлежащих передаче на хранение в архив и предоставления письменного объяснения в случае их утраты.

3.1.3. Приглашать на заседания Эк специалистов в области документационного обеспечения управления и специалистов по архивному делу в качестве консультантов и экспертов.

3.1.4. Запрашивать у специалистов Центра сведения и заключения, требуемые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.1.5. Информировать руководство Центра по входящим в компетенцию Эк вопросам.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Эк работает по утвержденному директором Центра плану.

4.2. Эк отчитывается о проведенной работе перед директором Центра.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции и деятельности Эк, рассматриваются на ее заседаниях. Заседания Эк проводятся по мере необходимости, не реже 2 раз в год.

4.4. Заседания Эк и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины

присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Решение ЭК принимается по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.6. Секретарь ЭК обеспечивает созыв заседаний комиссии в установленные сроки, протоколирует ход заседаний, осуществляет учет и отчетность о работе ЭК. Подготовленные к рассмотрению документы передаются секретарю ЭК для регистрации не позднее, чем за 5 дней до заседания комиссии. Документы, оформленные с отступлением от ГОСТов, секретарем возвращаются на доработку.

4.7. Секретарь доводит до сведения заинтересованных лиц решения и рекомендации ЭК, осуществляет контроль исполнения принятых решений, ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность документов ЭК.

---