

Принято  
на совете Учреждения  
Протокол № 4  
от «1» 09 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №302

#### 1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив документации, образующейся в процессе деятельности ФКП Образовательное учреждение № 302.
- 1.2. ЭК является совещательным органом при директоре ФКП Образовательное учреждение № 302.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству ФКП Образовательное учреждение № 302, Номенклатурой дел ФКП Образовательное учреждение № 302.
- 1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора.
- 1.5. Положение об ЭК ФКП Образовательное учреждение № 302 вводится в действие приказом директора.

#### 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации ФКП Образовательное учреждение № 302. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

### 3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами, ЭК выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ФКП Образовательное учреждение № 302 и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов ФКП Образовательное учреждение № 302, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.
- 3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директора ФКП Образовательное учреждение № 302:
  - описи дел постоянного хранения;
  - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
  - сводную номенклатуру дел ФКП Образовательное учреждение № 302;
  - описи дел по личному составу;
  - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.
- 3.4. Проводит для работников ФКП Образовательное учреждение № 302 консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению культуры делопроизводства.

### 4. Права Экспертной комиссии

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от работников ФКП Образовательное учреждение № 302:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительной записки;

- предложения и заключения, необходимые для определения или продления сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников ФКП Образовательное учреждение № 302 о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов работников ФКП Образовательное учреждение № 302, сотрудников секретариата и архива УФСИН России по Республике Хакасия, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. При необходимости представлять ФКП Образовательное учреждение № 302 в службе архива УФСИН России по Республике Хакасия.

## **5. Организация деятельности Экспертной комиссии**

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором ФКП Образовательное учреждение № 302.

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их директором ФКП Образовательное учреждение № 302.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор ФКП Образовательное учреждение № 302.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.