

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

государственного автономного учреждения  
Калининградской области дополнительного  
образования «Калининградский областной  
детско-юношеский центр экологии,  
краеведения и туризма»

№ 207 от 21 августа 2020 г.



Директор

И.Ф. Каплуцевич

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии**

г. Калининград  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее - Учреждение) разработано на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Учреждения создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
- отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения.

1.3. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором Учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.7 настоящего Положения) решения комиссии вступают в силу только после согласования или утверждения ЭПК Государственного архива Калининградской области.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, приказами директора Учреждения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Государственного архива Калининградской области, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Учреждения из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений под председательством одного из заместителей директора Учреждения, ее секретарем является специалист, ответственный за архив Учреждения.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут быть привлечены специалисты сторонних организаций.

## **2. Основные задачи**

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

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

2.3. Организация и проведение отбора документов (в ведомственном архиве) в процессе подготовки дел к передаче их на государственное хранение.

### 3. Функции

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения.

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.4. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и уничтожения.

3.5. Участвует в подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами в Учреждении.

3.6. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.7. Представляет на рассмотрение ЭПК Государственного архива Калининградской области:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- положение об ЭК и ведомственном архиве;

- примерные и типовые номенклатуры дел;

- инструкции по делопроизводству.

3.8. Представляет на утверждение ЭПК Государственного архива Калининградской области:

- описи дел постоянного срока хранения.

3.9. Представляет на согласование ЭПК Государственного архива Калининградской области:

- сводные номенклатуры дел Учреждения;

- описи дел по личному составу;

- акты о обнаружении или неисправимых повреждениях документов, находящихся на архивном хранении.

### 4. Права

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным сотрудникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности

документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, порядка упорядочения, оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, а также представителей Государственного архива Калининградской области.

4.5. Информировать руководство Учреждения по вопросам своей деятельности.

## **5. Организация работы**

5.1. ЭК Учреждения взаимодействует с ЭПК Государственного архива Калининградской области по рабочим вопросам.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее  $\frac{1}{2}$  членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и директор Учреждения (в необходимых случаях по согласованию с архивными органами).

5.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.