

Принято  
на общем собрании  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор ФКП  
образовательное учреждение  
№302  
\_\_\_\_\_ Абумов Ф.М.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив документации, образующейся в процессе деятельности ФКП Образовательное учреждение № 302.

1.2. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Приказом ФСИН России от 10.08.2011 г. № 463 «Инструкция по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы», положением о документообороте, номенклатурой дел ФКП образовательное учреждение № 302.

1.3. Персональный состав ЭК назначается 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 руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

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 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 сотрудников секретариата и архива УФСИН России по Республике Хакасия, сторонних организаций.

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

4.6. При необходимости представлять учреждение в службе архива УФСИН России по Республике Хакасия.

#### 5. Организация деятельности Экспертной комиссии

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором.

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.

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.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022