

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА СЕРНОВОДСКОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового  
коллектива ГБУ ДО  
«СШ Серноводского района»  
Протокол № 3  
от « 19 » 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО  
«СШ Серноводского района»  
И.И. Арапханов  
Приказ № 12-01  
от « 20 » 04 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной комиссии ГБУ ДО «СШ Серноводского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Серноводского района» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», соответствующих нормативов документационного обеспечения, инструкций и указаний Федеральной службы архивного агентства России, типовых и ведомственных перечней документов, приказов и распоряжений.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Серноводского района» (далее - Учреждение).

1.3. Экспертиза ценности документов - это изучение состава и содержания документов Учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности Учреждения. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Экспертная комиссия Учреждения осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив учреждения, временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения, по личному составу.

1.5. Персональный состав Экспертной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников Учреждения в составе не менее 3-х человек. Председателем Экспертной комиссии назначается один из заместителей директора учреждения.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## **2. Задачи и функции Экспертной комиссии**

2.1. Задачами Экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Учреждения;
- организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

2.2. Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

- организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения;
- ЭК учреждения рассматривает и принимает решения о согласовании: проекта номенклатуры дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, описей дел по личному составу, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов об утрате документов; актов о неисправимом повреждении архивных документов; предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов; проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

## **4. Права Экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия вправе:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- заслушивать на своих заседаниях лиц ответственных за подготовку документов к архивному хранению, условия хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

– давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

– не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

– информировать работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## **5. Организация работы Экспертной комиссии**

5.1. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.2. Заседание ЭК Учреждения и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.3. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений Экспертной комиссии возлагаются на секретаря данной комиссии.