

Государственное областное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Липецкий областной учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГОАОУ ДПО ЛОУКК

приказ от 26.01.2022 № 01-11-35



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
ГАОУ ДПО «ЛИПЕЦКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ» ПО ОТБОРУ ДОКУМЕНТОВ НА  
ДАЛЬНЕЙШЕЕ ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ**

## **I. Общие положения**

1.1 Положение об экспертной комиссии ГОАОУ ДПО «Липецкий областной учебно-курсовой комбинат» (далее – учреждение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

1.2 Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

1.3 ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения, создается приказом по основной деятельности и действует на основании положения, утвержденного руководителем учреждения.

1.4 Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации. В состав ЭК включаются наиболее опытные и квалифицированные специалисты, хорошо знающие состав и содержание документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, способные определить ценность информации, содержащейся в документах.

1.5 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

## **II. Функции ЭК**

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1 Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.2.1 описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.2.2 описей дел по личному составу;

2.2.3 описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.2.4 номенклатуры дел организации;

2.2.5 актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.2.6 актов об утрате документов;

2.2.7 актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.2.8 предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, проектов локальных

нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу.

- 2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделениями учреждения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив учреждения) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
- 2.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 2.5. Организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

3. ЭК имеет право:

- 3.1. Давать рекомендации работникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.
- 3.2. Запрашивать работников учреждения:
  - а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
  - б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
- 3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
- 3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов, принятых в учреждении, а также небрежно или некачественно подготовленные документы.
- 3.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Экспертиза ценности документов**

- 4.1. Экспертиза ценности документов в учреждении проводится работниками ЭК по согласованию с руководителем учреждения.
- 4.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

#### **V. Уничтожение архивных документов**

- 5.1. Утверждение описей и акта о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению проводится руководителем учреждения. Описи согласовываются ЭК учреждения.
- 5.2. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы направляются для уничтожения на предприятия, занимающиеся утилизацией сырья, после чего в акте делается соответствующая запись. В случае необходимости документы могут быть уничтожены в присутствии представителя учреждения с составлением акта о физическом уничтожении документов в присутствии представителя учреждения.