

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 3  
от «23» декабря 2014 г.  
Председатель ПС

 Л.Г. Слепцова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ гимназии № 1  
г. Новокуйбышевск  
от «31» декабря 2014 г. № 317-од  
Директор

 Л.Г. Слепцова



СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол № 4 от «25» декабря 2014 г.  
Председатель УС

 Д.С. Багров

## Положение об экспертной комиссии

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) регулирует организацию и проведение работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, и подготовку их к передаче в архив.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Экспертная комиссия (далее – ЭК) является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором образовательной организации.

1.4. ЭК назначается приказом директора образовательной организации в составе не менее 3- 5 человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается секретарь руководителя, работник структурного подразделения «Детский сад «Ладушки», ответственный за организацию делопроизводства, главный бухгалтер.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора образовательной организации. В ее состав входят: председатель – один из заместителей директора образовательной организации, заместитель председателя – ответственный за архив, члены – наиболее квалифицированные работники (бухгалтерии, структурных подразделений «Детский сад «Ладушки» и т. д.).

1.5. В своей деятельности ЭК руководствуется Положением об архиве, приказами директора образовательной организации, инструкциями, номенклатурой дел образовательной организации, описями дел, данным Положением.

## **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 хранение в случае ликвидации образовательной организации. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и

бухгалтерская отчетность, документация по личному составу и др.

### **3. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ЭК образовательной организации осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит ежегодный отбор документов образовательной организации для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в образовательной организации.

3.2. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел образовательной организации, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

3.3. Выносит на рассмотрение администрации образовательной организации предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников образовательной организации по вопросам делопроизводства, экспертизы документов, их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

### **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ЭК образовательной организации предоставляется право:

4.1. Давать указания ответственным за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив.

4.2. Требовать от администрации образовательной организации розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.3. Запрашивать от работников образовательной организации сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. Информировать администрацию образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

5.2. Решения ЭК принимаются большинством голосов.

