

Департамент культуры Ярославской области  
Государственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования Ярославской области

**«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Утверждено распоряжением директора  
ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический  
и информационный центр»

от «17» *сентября* 2015 № *02/01-09*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о постоянно действующей экспертной комиссии**

г. Ярославль

## 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр» (далее – учреждение), отбору их на постоянное хранение или выделения к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре учреждения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором учреждения.

1.4. В состав ЭК входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора учреждения из числа наиболее квалифицированных работников структурных подразделений учреждения.

В качестве экспертов к работе в ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

## 2. Основные функции ЭК:

- работа по ежегодному отбору дел учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;
- экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- отбор и подготовка документов к передаче на постоянное хранение в архив учреждения/учредителя;
- рассмотрение и вынесение на утверждение директору учреждения проектов номенклатур дел.

## 3. Права ЭК:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным должностным лицам учреждения по вопросам формирования дел в делопроизводстве, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от должностных лиц учреждения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долгосрочного сроков хранения;
- приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов сторонних организаций;
- информировать директора учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## 4. Организация работы ЭК:

4.1. ЭК проводит заседания по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарём ЭК.

4.2. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

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

4.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

Заведующий канцелярией

*М.А.*  
подпись  
12.05.2015  
дата

А.В. Минухина

Главный бухгалтер

*А.И.*  
подпись  
12.05.2015  
дата

А.И. Петрова

Начальник отдела

*О.В.*  
подпись  
12.05.2015  
дата

О.В. Горохова

Начальник отдела

*Л.В.*  
подпись  
12.05.2015  
дата

Л.В. Гладышева

Юрисконсульт

*Е.И.*  
подпись  
12.05.2015  
дата

Е.И. Андрианов

*С.И. Сидорова*

*Генеральный директор*

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12.05.2015

№ 02/01-09

г. Ярославль

О создании постоянно действующей  
экспертной комиссии

С целью организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, отбору документов на архивное хранение и на уничтожение (документов с истёкшими сроками хранения и не имеющих научно-исторической ценности, а также утративших практическое значение)

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (далее – комиссию) в составе:

- юрисконсульт Андрианов Е.И, - председатель комиссии
- заведующий канцелярией Минухина А.В. - секретарь комиссии
- главный бухгалтер Петрова А.Л.
- начальник отдела Горохова О.В.
- начальник отдела Гладышева Л.В.

2. Утвердить и ввести в действие с 12.05.2015 Положение об экспертной комиссии (прилагается).

3. Комиссии в своей деятельности руководствоваться законодательством Российской Федерации, Положением об экспертной комиссии.

4. Ежегодно комиссии проводить экспертизу ценности документов и организовывать их уничтожение с изготовлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и акта об их уничтожении.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Лукьянова

С распоряжением ознакомлены:

Заведующий канцелярией

подпись  
12.05.2015  
дата

А.В. Минухина

Главный бухгалтер

подпись  
12.05.2015  
дата

А.Л. Петрова

Начальник отдела

подпись  
12.05.2015  
дата

О.В. Горохова

Начальник отдела

подпись  
12.05.2015  
дата

Л.В. Гладышева

Юрисконсульт

подпись  
12.05.2015  
дата

Е.И. Андрианов