

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
«ОРЛОВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(БУ ОО «ППМС-центр»)

<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № <u>2</u>  «<u>27</u>» <u>апреля</u> 2016 г.</p>	<p>«Утверждаю» И.о. директора БУ ОО «ППМС-центр» <u>О.Н.Третьякова</u>  «<u>27</u>» <u>09</u> 2016 г.</p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ  
КОМИССИИ**

Орел, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и отбору их на архивное хранение и к уничтожению создана постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Центра в составе 3 человек. Председателем назначается заместитель директора. Обязанности секретаря экспертной комиссии возлагаются на одного из членов комиссии.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий, Положением о Государственном архивном фонде, основными положениями единой государственной системы делопроизводства, приказами и инструкциями соответствующих архивных учреждений, типовыми и ведомственными перечнями документальных материалов с указанием сроков их хранения и настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия Центра является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором Центра или после одобрения экспертно-проверочной комиссией местного архивного учреждения.

## 2. Функции экспертной комиссии.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Ежегодно организует совместно с делопроизводственной службой и архивом отбор документов на хранение и к уничтожению.

При этом основное внимание экспертная комиссия уделяет отбору документов постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

2.2. Рассматривает графики передачи документов на хранение в архив Центра и в государственный архив (по соглашению с ними) и представляет их на утверждение директору Центра.

2.3. Рассматривает описи дел на документы постоянного хранения и по личному составу, находящиеся в архиве Центра и подлежащие передаче в государственный архив, и представляет их на утверждение экспертно-проверочной комиссии местного архивного учреждения.

2.4. Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов Центра, не подлежащих дальнейшему хранению.

2.5. Рассматривает предложения об изменении установленных сроков хранения отдельных категорий документов и представляет их на утверждение в архивное учреждение.

2.6. Участвует в подготовке проектов номенклатур дел подразделений и сводной номенклатуры дел Центра, инструкций по организации делопроизводства и архива Центра и рассматривает их.

2.7. Проводит инструктажи и консультации работников Центра по методике отбора документов на хранение и к уничтожению.

## 3. Организация работы экспертной комиссии

3.1. Экспертная комиссия Центра работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией местного архивного учреждения и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

3.2. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному директором Центра, и отчитывается перед ним о своей работе.

3.3. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере надобности или один раз в год.

3.4. Заседания экспертной комиссии протоколируются; протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, утверждается директором Центра.

3.5. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорный вопрос разрешается директором Центра или выносится на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения. Особое мнение членов комиссии отражается в протоколе.

Обязательному утверждению местным архивным учреждением подлежат: решения экспертной комиссии об одобрении описей дел постоянного хранения и по личному составу; предложения об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов; Примерной номенклатурой дел; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и Примерной номенклатурой дел.

3.6. Ведение делопроизводства экспертной комиссии и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

3.7. Экспертная комиссия систематически информирует директора Центра о своей деятельности.

#### 4. Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии предоставляется право:

4.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания работникам Центра по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, их технической обработки и передачи дел в архив Центра.

4.2. Требовать от руководителей подразделений розыска недостающих дел, подлежащих передаче в государственный архив, и представления письменного объяснения в случае их отсутствия.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информации работников делопроизводства о состоянии учета и сохранности дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

4.4. Запрашивать от работников Центра сведения, необходимые для определения ценности разработанных ими документов.

4.5. Приглашать на заседания экспертной комиссии для консультаций квалифицированных специалистов органов образования и работников местного архивного учреждения.

