

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Первый Московский Образовательный Комплекс»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «1-й МОК»  
Ю. Д. Мироненко  
«    »    2014г.



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

Экземпляр №

## 1. Общие положения

- 1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая по личному составу и постоянного срока хранения и подготовки их на хранение в архив ГБПОУ «1-й МОК» (далее – Комплекс) создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001:2008, системы менеджмента качества Комплекса, Политикой и целями в области качества.

ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором Комплекса. ЭК назначается приказом директора из наиболее квалифицированных специалистов под руководством одного из руководящих сотрудников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник ответственный за организацию делопроизводства.

- 1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 года, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами директора, методическими рекомендациями, типовыми перечнями документов, номенклатурой дел, описями дел, Положением об ЭК.

## 2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

- 2.1. Проводит совместно с ответственным за делопроизводство ежегодно отбор документов организации для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в архиве.
- 2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.
- 2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

### **3. Права ЭК**

ЭК предоставляется право:

- 3.1. Давать указание сотруднику, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив организации.  
Требовать от ответственного за хранение документов представления недостающих документов и письменного объяснения в случае их утраты.
- 3.2. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК в области документационного обеспечения управления и архивоведения специалистов Центрального Объединенного архива учреждений системы образования города Москвы.
- 3.3. Запрашивать от специалистов учреждения сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
- 3.4. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

### **4. Организация работы ЭК**

- 4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Центральным Объединенным архивом учреждений системы образования города Москвы и получает от нее необходимые организационно-методические указания.  
ЭК работает по плану, утвержденному директором и отчитывается перед ним о своей работе.
- 4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.
- 4.3. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Документирование деятельности ЭК организации и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.