

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «СОШ№12
им.В.Ф.Суханова»
_____ **Л.Р. Валиева**

Приказ № 62-од от «15» февраля 2022 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от «14» февраля 2022 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от «15» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 имени Героя Советского Союза Суханова Виталия Федоровича» Энгельсского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 имени Героя Советского Союза Суханова Виталия Федоровича» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – ОУ) с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, подготовке их к передаче на архивное хранение.

1.2. Экспертная комиссия (далее по тексту ЭК) является совещательным органом при заведующем ОУ.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству, Номенклатурой дел ОУ

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора ОУ. В ее состав входят: председатель, заместитель председателя, члены – наиболее квалифицированные сотрудники ОУ.

1.5. ЭК возглавляется заместителем директора ОУ.

1.6. Положение об ЭК вводится в действие приказом директора ОУ.

1.7. Настоящее Положение разработано на основе «Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации»,

В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

1.8. Положение действует до принятия нового. В Положение могут быть внесены дополнения, изменения.

1. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел МДОУ и в процессе 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 архивный отдел ОУ.

2.4. Организация отбора и подготовки документов ОУ к уничтожению.

2. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с ответственными за делопроизводство и архив работу по ежегодному отбору документов ОУ для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ОУ и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на утверждение заведующему ОУ

- описи дел постоянного хранения документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне;
- номенклатуру дел ОУ;
- описи дел по личному составу;
- акты о неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного хранения;
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- Положение о постоянно действующей экспертной комиссии;
- Положение об архиве.
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.4. Совместно с ответственным за делопроизводство и архив ОУ, проводит для сотрудников ОУ консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам ОУ по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от работников ОУ:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников ОУ о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации Энгельсского муниципального района, представителей государственных архивов, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не собирая всех членов комиссии.

4.6. Информировать заведующего ОУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в тесном контакте с архивным отделом администрации Энгельсского муниципального района, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором ОУ.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты и консультанты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.