

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
МКОУ СОШ №14
г. Майского
(протокол от 25.08.2021
№ 1)

ПРИНЯТО

Управляющим
Советом
МКОУ СОШ №14
г. Майского
(протокол от
26.08.2021
№ 1)

УТВЕРЖДЕНО



**Положение
об экспертной комиссии МКОУ СОШ № 14 г. Майского по экспертизе
ценности документов, подготовке их к передаче на архивное хранение**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для 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 директоре МКОУ СОШ № 14 г. Майского (далее – ОО).

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 (2015г.), Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора ОО. В ее состав входят: директор, заместитель директора по УВР, инспектор по кадрам, председатель ПК ОО, наиболее квалифицированные сотрудники структурных подразделений. Председателем ЭК назначается заместитель директора по УВР, секретарем – инспектор по кадрам ОО.

1.5. Положение действует до принятия нового. При необходимости внесения изменений и дополнений в данное Положение оно издается в новой редакции.

II. Основные задачи деятельности экспертной комиссии

2.1. Осуществить организацию и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Способствовать организации и проведению экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Обеспечить организацию, проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации ОО. К таким

документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

III. Основные функции экспертной комиссии

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

3.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями организации и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению в ней, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директору ОО:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4. Организует и проводит для сотрудников ОО консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

IV. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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 руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительной записки;
- предложения и заключения, необходимые для определения или продления сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей государственных архивов, сторонних организаций.

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

4.6. Информировать администрацию ОО по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. При необходимости представлять организацию в архивном отделе вышестоящих организаций.

V. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в соответствии с планом работы на календарный год.

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их директором ОО.

5.3. 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 консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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

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