

МБОУ «СОШ №3 С.П. ЗНАМЕНСКОЕ»
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

<u>ПРИНЯТО</u> Педагогическим советом МБОУ «СОШ №3 с.п. Знаменское» (протокол от <u>31.08.2022</u> № <u> </u>)	<u>ПРИНЯТО</u> Общественным советом МБОУ «СОШ №3 с.п. Знаменское» (протокол от <u>29.08.2022</u> № <u>7</u>) Председатель 	 <u>УТВЕРЖДЕНО</u> приказом МБОУ «СОШ №3 с.п. Знаменское» (от <u>31.08.2022</u> № <u>11</u>) Директор  П.А. Закриева
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ №147
о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности
документов и отбора их для архивного хранения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», типового перечня документов с указанием сроков хранения (далее — Типовой перечень) с изменениями и дополнениями от 16.02.2016 г. в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г., нормативно методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, задачи, функции, права, организацию деятельности экспертных комиссий по проведению экспертизы ценности документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №3 с.п.Знаменское» (далее Школа).

1.3. Экспертиза ценности документов — это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности Школы. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

2. Состав экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов Школы

2.1. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в Школе создается экспертная комиссия Школы (далее - ЭК).

2.2. Экспертная комиссия Школы - коллегиальный орган, заседания которого протоколируются. Протоколы заседаний ЭК утверждаются директором Школы и председателем экспертной комиссии Школы. В случаях, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, решения комиссии подлежат утверждению директором Школы.

2.3. СоставЭК Школы определяется приказом директора Школы. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением.

2.4.ЭК Школы состоит из председателяЭК Школы, лица ответственного за делопроизводство (по назначению руководителя); работников, имеющих опыт работы в сфере делопроизводства, председателя профсоюзной организации.

2.5. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций, представители Управления образования.

2. Задачи экспертной комиссии Школы

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Школы.

2.2. Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

2.3. Экспертиза ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения; документов по личному составу работников Школы для дальнейшей передачи их в архив Школы, для подготовки к уничтожению после истечения срока хранения.

3. Функции экспертной комиссии Школы

3.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и выносит на утверждение, проекты номенклатур дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Акты о выделении к уничтожению дел со сроком хранения менее 10 лет, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседанияхЭК.

3.3. Оформляет и выносит на рассмотрениеЭК Школы предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Школе.

4. Права экспертной комиссии Школы

Экспертная комиссия Школы имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Школы по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу работников Школы, упорядочения и оформления документов.

4.2. Давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.4. Информировать работников Школы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1ЭК Школы работает во взаимодействии и подотчетна экспертной комиссии архивному отделу Управления образования.

Архив Школы осуществляет методическое руководство и оказывает консультационную помощьЭК.

5.2.ЭК Школы работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии.ЭК Школы собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.3. Заседание ЭК Школы и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Для ЭК Школы обязательно присутствие всех ее членов. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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