

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №39 с углубленным изучением отдельных предметов
города Чебоксары Чувашской Республики»

Утверждаю:

И.о. директора МБОУ «СОШ №39»

г. Чебоксары

А.В. Львова

Приказ от 27.02.2024 г. №87-о



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №39 с углубленным

изучением отдельных предметов»

города Чебоксары Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №39 с углубленным изучением отдельных предметов» города Чебоксары Чувашской Республики разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №43.

1.2. Экспертная комиссия (далее-ЭК) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №39 с углубленным изучением отдельных предметов» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - учреждение) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре учреждения, создается приказом директора учреждения и действует на основании положения об экспертной комиссии учреждения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного директором учреждения.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора учреждения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, представитель администрации учреждения.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора учреждения.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в области архивного дела, приказами директора учреждения, Положением об ЭК учреждения.

1.6. При выбытии одного из членов ЭК ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора учреждения.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.9. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми членами экспертной комиссии учреждения. Все члены экспертной комиссии учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел учреждения;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов

государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения (далее – ЭПК архивного учреждения) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел учреждения.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК архивного учреждения актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом учреждения, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации отдельным работникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив учреждения.

3.2. Запрашивать от работников:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.