

Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Таборинская средняя общеобразовательная школа»

623990. с. Таборы, Таборинского района, Свердловской области, ул. Советская, д. 2, tabory_school@rambler.ru
ИНН/КПП 6653001770/665301001 ОКПО 48575690 ОГРН 1026601905373 Тел.: (834347) 2-13-24



Положение
об экспертной комиссии, проводящей экспертизу ценности
документов и носителей информации МКОУ «Таборинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказа Росархива от 11.04.2018 №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Экспертная комиссия МКОУ «Таборинская СОШ» (далее - ЭК) создается в целях:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации;
- отбора и подготовки к передаче на хранение документов в архив МКОУ «Таборинская СОШ», Архив Таборинского муниципального района, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения, создается приказом МКОУ «Таборинская СОШ» и действует на основании Положения, утвержденного руководителем учреждения.

1.4. В состав ЭК включают не менее трёх сотрудников, в том числе в обязательном

порядке лицо, ответственное за ведение архива МКОУ «Таборинская СОШ». Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации. Секретарем ЭК назначают секретаря либо документоведа МКОУ «Таборинская СОШ».

2. Задачи ЭК

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 МКОУ «Таборинская СОШ», Архив Таборинского муниципального района для постоянного хранения, для подготовки к уничтожению после истечения срока хранения.

3. Функции ЭК

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, 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 МКОУ «Таборинская СОШ»;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов или же их неисправимом повреждении;
- з) 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;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов МКОУ «Таборинская СОШ» по делопроизводству и архивному делу.

3.3. Обеспечивает представление актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.4. Организует для работников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

4. Права ЭК

4.1. Давать рекомендации отдельным работникам МКОУ «Таборинская СОШ» 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 организации, Архив Таборинского муниципального района.

4.2. Запрашивать у работников, ведущих делопроизводство:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников МКОУ «Таборинская СОШ», личному составу обучающихся;

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников, ведущих делопроизводство МКОУ «Таборинская СОШ» о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МКОУ «Таборинская СОШ», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

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

4.5. 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.

4.6. Информировать руководство МКОУ «Таборинская СОШ» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК взаимодействует с сотрудником, ответственным за архив МКОУ «Таборинская СОШ», а также Архив Таборинского муниципального района.

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

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

5.4. 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 и в

голосовании не участвуют.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об ЭК является локальным нормативным актом, принимается и утверждается директором МКОУ «Таборинская СОШ».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Положение об ЭК МКОУ «Таборинская СОШ» принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.