



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «КСОШ № 8»

Е.А. Королева

Приказ № 566-под от 28.12.2018

(приложение 2)

Положение об экспертной комиссии МОУ «КСОШ № 8»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Экспертная комиссия (далее ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа № 8» (МОУ «КСОШ № 8») (далее учреждение), их отбору и подготовке для архивного хранения.
- 1.2. ЭК является совещательным органом при директоре учреждения, создается приказом учреждения и действует на основании положения, утвержденного директором учреждения. Её решения вступают в силу после утверждения их директором учреждения.

Учреждение согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) Архивного отдела Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.
- 1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом директора учреждения. В состав ЭК включается председатель комиссии, секретарь комиссии (работник, ответственный за ведение архива), представители основных структурных подразделений учреждения. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора учреждения.
- 1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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, законам и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, ГОСТом Р 7.0.97- 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утверждено и введено в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14.05.2018 N 244-ст), приказами директора учреждения, методическими рекомендациями Архивного отдела Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору дел, образующихся в учреждении для дальнейшего хранения и уничтожения.
- 2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - описей дел по личному составу;
 - описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - номенклатуры дел учреждения;
 - актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - актов об утрате документов;
 - актов о неисправном повреждении архивных документов;
- 2.3. Рассматривает предложения 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, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.
- 2.4. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК при Администрации Киришского муниципального района сводную номенклатуру дел, положения об ЭК и об архиве, инструкцию по делопроизводству, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, а затем на утверждение директору учреждения.
- 2.5. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.
- 2.6. Совместно с ответственными за архив организации, делопроизводство, организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
- 3.2. Запрашивать от сотрудников учреждения:
 - письменные объяснения о причинах отсутствия дел и документов, утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
 - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 3.3. Приглашать на заседания в качестве консультантов работников Архивного отдела Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.
- 3.4. 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.

- 3.5. Принимать участие в организации и проведении проверок делопроизводства учреждения.
- 3.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. ЭК взаимодействует с Архивным отделом Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и получает от него необходимые организационно-методические указания.
- 4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются директором учреждения. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.
- 4.3. Заседание ЭК и принятые на нем 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 экспертной комиссии.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

- 4.5. Ведение делопроизводства ЭК и хранение её документов возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

МОУ «КСОШ № 8»

от 28.12.2018г. № 208/1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при администрации МО

Киришский муниципальный район ЛО

от 31.01.2019г. № _____ п _____

Архивный отдел Администрации
муниципального образования Киришский муниципальный район
Ленинградской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от 31.01.2019 №

на Положение об экспертной комиссии
муниципального общеобразовательного учреждения
«Киришская средняя общеобразовательная школа № 8»

Я, Соколова Л.П., начальник архивного отдела, ознакомившись с Положением об экспертной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа № 8», представленным на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при Администрации Киришского муниципального района,
СЧИТАЮ: Положение об экспертной комиссии подлежит согласованию.

Начальник архивного отдела



Л.П. Соколова

Замечания куратора: Положение от НК согласовать.

31.01.2019 Всесел - Л.П. Соколова