

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Чернятинская средняя школа № 15»

301881 РФ, Тульская область, Ефремовский район, д. Чернятино, д. 112
ИНН 7113009840 КПП 711301001
тел. 8(48741) 9-21-33 e-mail: school15.efremov@tularegion.org

Принято
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № от 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____
Е.В. Замышляева
Приказ № от 2023г.

Положение об экспертной комиссии МКОУ «Чернятинская СШ №15»

1. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии (далее – положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Чернятинская средняя школа №15» (далее – МКОУ «Чернятинская СШ №15») разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия МКОУ «Чернятинская СШ №15» (далее – ЭК) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.
3. ЭК является совещательным органом при директоре МКОУ Чернятинская СШ №15», создана приказом, действует на основании положения, утвержденного директором МКОУ «Чернятинская СШ №15».
4. Состав ЭК определен приказом директора МКОУ «Чернятинская СШ №15». В состав ЭК входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК назначен один из заместителей директора МКОУ «Чернятинская СШ №15».
5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МКОУ «Чернятинская СШ №15», для хранения и уничтожения.

6.2. 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, ;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив) представление на утверждение ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с сотрудником ответственным за архив учреждения, с секретарем учреждения, организуют для работников консультации по вопросам работы с документами, оказывают им методическую помощь, участвуют в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. 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 организации.

7.2. Запрашивать у сотрудников коллектива:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях членов ЭК о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и дорабатывать документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов .

7.6. Информировать директора учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

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

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.