

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании общего
собрания (конференции) работников
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ
Протокол №3 от «20» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО и введено
в действие приказом по
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ
№ 590 от «21» ноября 2024 г.

Директор
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ
_____ /Е.А. Сорокина/

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №16» с углубленным изучением отдельных предметов Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1. Положение о экспертной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» с углубленным изучением отдельных предметов Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «СОШ №16» НМР РТ) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального Архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №43.

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» с углубленным изучением отдельных предметов Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «СОШ №16» НМР РТ).

3. ЭК является совещательным органом при директоре МБОУ «СОШ №16» НМР РТ, создается приказом директора и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного директором МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

МБОУ «СОШ №16» НМР РТ согласовывает положение о ЭК с экспертно-проверочной и методической комиссией (далее-ЭПК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений МБОУ «СОШ №16» НМР РТ, Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (по согласованию).

Председателем ЭК назначается директор МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 №63-ЗРТ «Об Архивном деле в Республике Татарстан», 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 организациях¹;

¹ Подпункт 2 пункт 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». (пп. «ж» в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 № 122).

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Функции экспертной комиссии (ЭК)

2. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МБОУ «СОШ №16» НМР РТ, 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 МБОУ «СОШ №16» НМР РТ;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не 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 ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов МБОУ «СОШ №16» НМР РТ по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив общества) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатуры дел общества, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны².

3. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам МБОУ «СОШ №16» НМР РТ 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 МБОУ «СОШ №16» НМР РТ.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- 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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МБОУ «СОШ №16» НМР РТ, об условиях

² Пункты 29,30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 г. №77. (сноска введена Приказом Росархива от 10.11.2023 № 122).

хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Татарстан 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 Республики Татарстан и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство МБОУ «СОШ №16» НМР РТ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, а также с ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан

по архивному делу

№ _____ от _____