

ПРИНЯТО
на общем собрании
(конференции) работников
МБОУ «Гимназия №25» НМР
РТ
Протокол № 1
от « 2 » сентября 2021
года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУ
«Гимназия №25» НМР РТ
Ф.Н.
Давлетгараева
Протокол № 2
от « 3 » 09 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Гимназия №25» НМР РТ
С.В. Гаранина
Приказ № 244 ГИМНАЗИЯ № 25
НМР РТ
от « 6 » сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии МБОУ «Гимназия №25» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Роскомархива от 11.04.2018г. № 43, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г., Уставом МБОУ «Гимназия №25».

1.2. Экспертная комиссия организации (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности гимназии.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре образовательной организации (далее - директор гимназии), создается приказом гимназии и действует на основании положения.

В необходимых случаях, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора гимназии. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений гимназии, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает гимназия (по согласованию).

1.5. 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.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел гимназии;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- 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, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов гимназии по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с заместителями директора МБОУ «Гимназия № 25», хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив МБОУ «Гимназия № 25») 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.

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

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

2.6. Совместно с архивом гимназии, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников гимназии 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. ЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетентности давать рекомендации сотрудникам гимназии 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 гимназии.

Запрашивать от сотрудников МБОУ «Гимназия № 25»:

- 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;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.2. Заслушивать на своих заседаниях работников МБОУ «Гимназия № 25» о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив гимназии, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Информировать директора гимназии по вопросам, относящимся к компетенции эк.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

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, в голосовании не участвуют.

*Срок действия локального акта не ограничен. Положение действует до принятия нового.

