

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 10 от «31» 05 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 29» НМР РТ
И.А. Габдуллахатов
Приказ № 234 от «31» 05 2021г



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета Родителей
Протокол № 2 от «28» 05 2021г.
Совета обучающихся
Протокол № 2 от «28» 05 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Ф.Х.Хасанова Ф.Х.Хасанова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №29»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее по тексту – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к уничтожению (по истечению срока хранения), к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности.
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при МБОУ «СОШ №29» НМР РТ. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. 3125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г., 4 октября 2014 г., 28 ноября 2015 г., 2 марта, 23 мая 2016 г., 18 июня, 28 декабря 2017 г., 8 декабря 2020 г.), правилами, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2-15 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», подведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.
- 1.4. ЭК возглавляет заместитель директора МБОУ «СОШ №29» НМР РТ. Секретарем является лицо, ответственное за архив. Персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников образовательного учреждения.

2. Основным задачи ЭК

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение или к уничтожению (по истечению срока хранения).

3. Основные функции ЭК

- 3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой МБОУ «СОШ №29» НМР РТ по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.
- 3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и предоставляет:
- 3.3.1. На согласование с архивным отделом УО ИК НМР Т, а затем на утверждение директора МБОУ «СОШ №29» НМР РТ сводную номенклатуру дел ОУ, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.
- 3.3.2. На утверждение директора МБОУ «СОШ №33» НМР РТ акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

4. Права ЭК

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.
- 4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:
- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и довременного сроков хранения, в том числе, документов по личному составу;
 - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности.
- 4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела УО ИК НМР РТ, сторонних организаций.
- 4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно оформленные документы.

5. Организация работы ЭК

- 5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с архивным отделом УО ИК НМР РТ.
- 5.2. Заседание ЭК и принятие решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК.
- 5.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

