

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МБОУ «Красноключинская СОШ»
НМР РТ

Протокол № 1 от «27» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красноключинская
СОШ» НМР РТ

Г.А. Яруллина
Приказ № 202 от «01» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценностей документов

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 истечении 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 «Красноключинская СОШ» НМР РТ. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526. типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ.

1.4. ЭК возглавляет заместитель директора МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ. Секретарем является лицо, ответственное за архив.

Персональный состав ЭК назначается из квалифицированных сотрудников образовательного учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.1.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение или к уничтожению (по истечении срока хранения).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

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 «Красноключинская СОШ» 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 РТ, а затем на утверждение директору МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ:

- сводную номенклатуру дел ОУ;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.2. На утверждение директора МБОУ «Красноключинская СОШ» 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 ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

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 в архивном 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.