

Введено в действие приказом по школе № 235 от 15.12.2022г. Директор школы:  Афонский	Согласовано педагогическим советом Протокол № 4 от 15.12.2022 года.	Принято на общем собрании работников МБОУ «Школа № 47» Протокол № 3 от 15.12.2022 года Директор школы  А.В. Афонский
--	---	--

**Положение
об экспертной комиссии**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 47» Советского района г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47» Советского района г.Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43.

1.2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47» (далее - Школа), создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Школы.

1.3. ЭК Школы является совещательным органом при директоре Школы, создается приказом директора Школы и действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором Школы.

Школа, выступающая источником комплектования управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее - муниципальный архив), согласовывает Положение об ЭК с Экспертно-

проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК «Госкомархива РТ»).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора Школы.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает Школа.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора Школы.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (М., 2015), Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, нормативно-правовыми актами муниципального образования города Казани, настоящим положением.

I. Функции ЭК Школы

2. ЭК Школы осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- г) номенклатуры дел;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2010), с последующим представлением их на согласование ЭПМК Госкомархива РТ.
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с структурными подразделениями Школы, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Школы) представление на утверждение ЭПМК Госкомархива РТ согласованных ЭК Школы описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом представление на согласование ЭПМК Госкомархива РТ, согласованные ЭК Школы описи дел постоянного хранения, по личному составу, номенклатуру дел Школы.

2.5. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом представление на согласование ЭПМК Госкомархива РТ актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с структурными подразделениями Школы организует для работников Школы консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

II. Права ЭК Школы

3. ЭК Школы имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям Школы и отдельным работникам Школы 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 Школы.

3.2. Запрашивать у заместителей директора Школы:

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 совещаниях заместителей директора о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Управления, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК Школы 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 Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

3.6. Информировать директора Школы по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

III. Организация работы ЭК Школы

4.1. ЭК Школы взаимодействует с ЭПМК Госкомархива РТ, а также с муниципальным архивом.

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

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

4.4. Решения ЭК Школы принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК Школы.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК Школы. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК Школы возлагается на секретаря ЭК Школы.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Государственного комитета
Республики Татарстан
по архивному делу
от _____ №_____