

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 75»
протокол № 7
от «30» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 75»

В.В. Ерёмкин



Приказ № 384-Д
«31» августа 2018 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 75»
И.В.Назаренко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 75»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», типового перечня документов с указанием сроков хранения (далее — Типовой перечень) с изменениями и дополнениями от 16.02.2016 г, в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г., нормативно методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, задачи, функции, права, организацию деятельности экспертных комиссий по проведению экспертизы ценности документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №75» (далее Школа).

1.3. Экспертиза ценности документов — это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы,

образующиеся в деятельности Школы. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

2. Состав экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов Школы

2.1. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в Школе создается экспертная комиссия Школы (далее - ЭК).

2.2. Экспертная комиссия Школы - коллегиальный орган, заседания которого протоколируются. Протоколы заседаний ЭК утверждаются директором Школы и председателем экспертной комиссии Школы. В случаях, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, решения комиссии подлежат утверждению директором Школы.

2.3. Состав ЭК Школы определяется приказом директора Школы. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением.

2.4. ЭК Школы состоит из председателя ЭК Школы, лица ответственного за делопроизводство (по назначению руководителя); председателя профсоюзной организации; представителей структурных подразделений (филиалов) Школы.

2.5. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений (филиалов) Школы, представители Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани.

2. Задачи экспертной комиссии Школы

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Школы.

2.2. Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

2.3. Экспертиза ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения; документов по личному составу работников Школы для дальнейшей передачи их в архив Школы, для подготовки к уничтожению после истечения срока хранения.

3. Функции экспертной комиссии Школы

3.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и выносит на утверждение, проекты номенклатур дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Акты о выделении к уничтожению дел со сроком хранения менее 10 лет, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК.

3.3. Оформляет и выносит на рассмотрение ЭК Школы предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Школе.

4. Права экспертной комиссии Школы

Экспертная комиссия Школы имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Школы по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу работников Школы, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений (филиалов) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников Школы.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях заведующих структурным подразделением (филиалов) о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать работников Школы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1 ЭК Школы работает во взаимодействии и подотчетна экспертной комиссии архивному отделу Управления образования и молодежной политики города Рязани.

Архив Школы осуществляет методическое руководство и оказывает консультационную помощь ЭК .

5.2. ЭК Школы работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии. ЭК Школы собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.3. Заседание ЭК Школы и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Для ЭК Школы обязательно присутствие всех ее членов. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений ЭК возлагаются на секретаря данной комиссии.