

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «СОШ п.Армань»
№ 81/1 от 4.03.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «СОШ п.Армань») разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия МКОУ «СОШ п.Армань» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности МКОУ «СОШ п.Армань».

3. ЭК является совещательным органом при руководителе МКОУ «СОШ п.Армань», создается приказом МКОУ «СОШ п. Армань» и действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения, утвержденного приказом руководителя организации.

МКОУ «СОШ п.Армань» согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией архивного отдела департамента административных органов Магаданской области (далее – ЭПМК архивного отдела ДАО).

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора МКОУ «СОШ п.Армань».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений МКОУ «СОШ п.Армань».

Председателем ЭК назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 Магаданской области в области архивного дела, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами МКОУ «СОШ п.Армань».

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МКОУ «СОШ п.Армань», для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

6.2.1. На утверждение ЭПМК архивного отдела ДАО, а затем на утверждение руководителю МКОУ «СОШ п.Армань»:

- а) проекты сводных номенклатур дел МКОУ «СОШ п.Армань»;
- б) проекты описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- в) проекты описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) проекты описей дел по личному составу;
- д) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) проекты актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) проекты актов о неисправимом повреждении архивных документов.

6.2.2. На согласование ЭПМК архивного отдела ДАО проекты локальных нормативных актов и методических документов МКОУ «СОШ п.Армань» по делопроизводству и архивному делу.

6.2.3. На рассмотрение ЭПМК архивного отдела ДАО предложения 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.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением МКОУ «СОШ п.Армань», осуществляющим хранение, комплектование, учет и

использование архивных документов (далее – архив МКОУ «СОШ п.Армань») представление на утверждение ЭПК архивного отдела ДАО согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, номенклатур дел МКОУ «СОШ п.Армань», актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимом повреждении архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

6.4. Совместно с архивом МКОУ «СОШ п.Армань», службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников МКОУ «СОШ п.Армань» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам МКОУ «СОШ п.Армань» 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 МКОУ «СОШ п.Армань».

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и отдельных работников:

- 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МКОУ «СОШ п.Армань», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

7.5. 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.

7.6. Информировать руководство МКОУ «СОШ п.Армань» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПМК архивного отдела ДАО, а также с архивным отделом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК архивного отдела
департамента административных
органов Магаданской области

(протокол от 27.04.2024 № 15)

