

РАССМОТРЕНО

на совещании при директоре
протокол № 2
от 30.10. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор
Е.Н.Сангаджиева
Приказ от 09.12.2024 г. № 450

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
МБОУ «СОШ № 23 ИМ.ЭРДНИЕВА П.М.»

г.Элиста, 2024

Положение
об экспертной комиссии
МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

3. ЭК является совещательным органом при руководителе МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.», создается приказом МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» и действует на основании Положения, утвержденного руководителем МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

В состав ЭК включены: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, юридического отдела, бухгалтерии, кадров, административно-хозяйственного отдела.

Председателем ЭК назначается заместитель руководителя МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 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, Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела» и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия в области архивного дела, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе деятельности МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.», для хранения и уничтожения;

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации которые подлежат передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела (далее – ЭПК);

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

2.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК описей дел по личному составу, номенклатуры дел МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.»;

2.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

2.6. Совместно с архивом МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.», службой делопроизводства и кадровой службы организует для работников МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» 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 МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.».

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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 заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК 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.

3.6. Информировать руководство МБОУ «СОШ № 23 им.Эрдниева П.М.» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела, а также с архивным отделом Администрации города Элисты;

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность и хранение документов возлагается на секретаря ЭК.