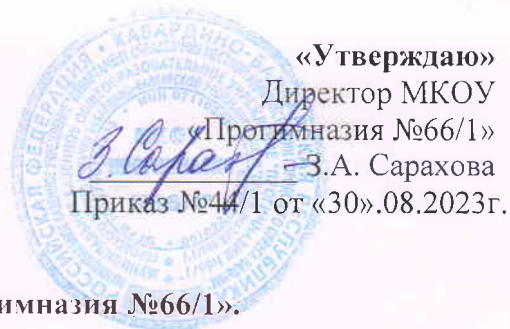


Принято

на общем собрании трудового коллектива
МКОУ «Прогимназия №66/1»
Протокол №1 от «30».08.2023г.



«Утверждаю»

Директор МКОУ

«Прогимназия №66/1»

З.А. Сарахова

Приказ №44/1 от «30».08.2023г.

Положение об экспертной комиссии в МКОУ «Прогимназия №66/1».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) разработано для муниципального казенного общеобразовательного «Прогимназия №66/1» (далее – МКОУ, прогимназия), в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. N293 (в редакции от 30.12.2022г.).

1.2. Экспертная комиссия МКОУ (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения. Руководствуется Правилами делопроизводства и федеральных органов исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. №477 (в редакции от 01.02.2020г.).

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

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора МКОУ из числа сотрудников прогимназии в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства – делопроизводитель.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. N125-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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Функции ЭК.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МКОУ, 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-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел МКОУ;
- 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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов МКОУ по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает представление на утверждение 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. Совместно с ответственным за делопроизводство организует для работников МКОУ консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК.

3.1. ЭК имеет право:

3.2. Давать рекомендации подразделениям МКОУ и отдельным работникам организации 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 организации.

3.3. Запрашивать у руководителей 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.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях руководителей подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МКОУ, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

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

4. Организация работы ЭК.

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. 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 возлагается на секретаря ЭК.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее *Положение об экспертной комиссии* является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива МКОУ и утверждается (либо вводится в действие) директором МКОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об экспертной комиссии МКОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.