

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»  
(протокол от 28.02.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «СОШ № 130  
г. Челябинска»  
от 01.03.2023 № 01-06/28-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
**Муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 130 г. Челябинска»**

Регистрационный номер 01-03/\_\_\_\_\_

## 1. Общее положение.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение.

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 130 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска») организации. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, приказами директора школы, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», ее секретарем является заведующий архивом или лицо, ответственное за архив организации.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, включая представителя делопроизводственной службы.

## 2. Основные задачи ЭК.

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, согласование (одобрение) проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы;
- контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

## 3. Основные функции ЭК.

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы организации;

3.1.2. организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

3.1.3. рассматривает, принимает, решения об одобрении (согласовании), а затем представляет на утверждение директору:

- проекты номенклатур дел (сводной и по структурным подразделениям), описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описи дел по личному составу, а также дел временного (свыше 10 лет) хранения,
- подлежащие передаче в архив организации,
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем (предложения в установленном порядке направляются на рассмотрение соответствующего учреждения системы Росархива);

3.1.4. совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников организации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК.**

4.1. Экспертная комиссия имеет право:

–в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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;

–запрашивать от руководителей структурных подразделений: письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

–заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов;

–приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений системы Росархива, сторонних организаций;

–ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

–информировать руководство школы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

–в установленном порядке представлять МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» в органах архивной службы.

#### **5. Организация работы ЭК.**

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство школы (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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