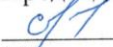



Согласовано:  
Председатель ПК МОУ СШ № 19  
 Е.И. Страхова  
12 августа 2020 г.



Утверждаю:  
Директор МОУ СШ № 19  
 В.В. Меркулов  
Приказ № от 12 августа 2020 г.

## **Положение об экспертной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия общеобразовательного учреждения (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение или уничтожение документов, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую (электронную) документацию, образующуюся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения (далее – учреждения).

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения.

1.3. ЭК создается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за делопроизводство. При выбытии одного из членов ЭК ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.4. Положение об ЭК утверждается приказом руководителя учреждения.

1.5. Председателем ЭК назначается один из работников учреждения, курирующий вопросы делопроизводства. Организация работы ЭК возлагается на секретаря комиссии.

1.6. В своей деятельности ЭК учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области в области архивного дела.

### **2. Основные задачи**

Основными задачами ЭК являются:

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

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в учреждении.

### **3. Основные функции**

В соответствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел и документов для хранения и выделения к уничтожению.

3.2. Рассматривает и согласовывает номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, выделение к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утере и неисправимых повреждениях документов и дел.

3.3. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.

3.4. Организует и проводит консультации, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников учреждения по вопросам работы с документами.

#### **4. Права**

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

4.1. Рекомендовать к утверждению директором учреждения согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

4.2. Запрашивать от работников учреждения сведения, необходимые для работы ЭК, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на нее задач и функций.

#### **5. Организация работы**

5.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы учреждения.

5.2. ЭК созывается по мере необходимости.

5.3. Секретарь ЭК (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях ЭК, созыв в соответствии с планом работы заседаний. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных не позднее, чем за 3 дня до заседания.

5.4. ЭК правомочна принимать решения при наличии не менее половины членов ее состава.

5.5. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель ЭК имеет право решающего голоса. В необходимых случаях решение принимает руководитель учреждения. Особое мнение членов комиссии и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются руководителем учреждения. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

5.7. Секретарь ЭК осуществляет контроль за выполнением принятых решений, учет и отчетность о работе ЭК, ведет делопроизводство и имеет право требовать от работников учреждения своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях.

5.8. Председатель руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач. Председатель ЭК имеет право созвать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.