

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат № 1»

От 01.09.2023 № 44

Е.М.Кондратьева

ПОЛОЖЕНИЕ

Об экспертной комиссии МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»
2. ЭК является совещательным органом при руководителе МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1», создается приказом руководителя учреждения и действует на основании положения, разработанного в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.
3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается руководителем МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»
4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя учреждения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1» муниципального архива Администрации Каргасокского района (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»
5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:
 - 6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1» для хранения и уничтожения.
 - 6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и личного происхождения;
 - б) описей дел по личному составу;

- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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, с последующим представлением их на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области.

и) положений об экспертной комиссии и об архиве.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1» осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - Архив), при участии Муниципального архива Администрации Каргасокского района представление на утверждение ЭПК Департамента по культуре Томской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации и личного происхождения.

6.4. Обеспечивает совместно с Архивом представление на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел, положений об экспертной комиссии и об архиве.

6.5. Обеспечивает совместно с Архивом представление на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с Архивом, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1» 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 МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1» 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.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1", Кондратьева Елена Михайловна, Директор

08.10.24 08:24 (MSK)

Сертификат 41F07F9EE2E3B280285D02C2FF9F29B1

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, 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 МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом Администрации Каргасокского района, с ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы хранятся постоянно в МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»

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.

