РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Управляющим Советом Председатель Директор

Протокол от 29.08.2022 №2 первичного ПК МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Сальникова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Анисимова

Протокол от 29.08.2022 №3 Приказ от 29.08.2022 №207

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ** **И**

**ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕПОТАПОВСКАЯ СРЕ**

**ДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», типового перечня документов с указанием сроков хранения (далее — Типовой перечень), нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертных комиссий по проведению экспертизы ценности документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа).

1.3. Экспертиза ценности документов — это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности Школы. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в Школе создаётся экспертная комиссия Школы (далее — ЭК).

1.5. Экспертная комиссия Школы — коллегиальный орган, заседания которого протоколируются:

* протоколы заседания ЭК Школы утверждаются директором Школы. В случаях, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, решения комиссии подлежат утверждению директором Школы;
* заседания ЭК Школы протоколируются и утверждаются председателем экспертной комиссии Школы.

1.6. ЭК Школы осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу работников Школы.

1.7. Состав ЭК Школы определяется приказом директора Школы, полномочия — настоящим Положением. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений (филиалов) Школы и представители МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района».

1.8. ЭК Школы состоит из: председателя ЭК Школы, лица ответственного за делопроизводство (по назначению руководителя), председателя профсоюзной организации и представителей структурных подразделений (филиалов) Школы.

1.9. ЭК Школы осуществляет экспертизу ценности документов:

* постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив Школы;
* временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения.

1.10. ЭК Школы создается в Школе.

**2. ЗАДАЧИ**

Задачами "Экспертной комиссии" являются:

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Школы.

2.3. Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

**3. ФУНКЦИИ**

"Экспертная комиссия" выполняет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2. ЭК школы рассматривает и выносит на утверждение, проекты номенклатур дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Акты о выделении к уничтожению дел со сроком хранения менее 10 лет, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК.

3.3. ЭК оформляет и выносит на рассмотрение ЭК Школы предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Школе.

**4. ПРАВА**

"Экспертная комиссия" вправе:

* в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Школы по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу работников Школы, упорядочения и оформления документов;
* запрашивать от структурных подразделений (филиалов) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников Школы;
* заслушивать на своих заседаниях заведующих структурным подразделением (филиалов) о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;
* давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
* не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
* информировать работников Школы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ «ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ»**

5.1 .ЭК Школы работает во взаимодействии и подотчетна экспертной комиссии МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района». Архив Школы осуществляет методическое руководство и оказывает консультационную помощь ЭК .

5.2. ЭК Школы работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии. ЭК Школы собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.3. Заседание ЭК Школы и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов "Экспертной комиссии". Для ЭК Школы обязательно присутствие всех ее членов. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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