

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Средняя школа № 33»
И. Н. Козырь
приказ № 383/1
от 11.02.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя школа № 33 с углубленным изучением
отдельных предметов» Петропавловск-Камчатского городского округа

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов» Петропавловск-Камчатского городского округа разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального агентства от 11.04.2018 г. № 43.

2. Экспертная комиссия муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Учреждение).

3. ЭК является совещательным органом при руководителе Учреждения, создается приказом руководителя Учреждения и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем Учреждения.

Положение согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Камчатского края (далее – ЭПМК).

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя Учреждения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Учреждения, муниципального архива, источником комплектования которого выступает Учреждение (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Учреждения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), распорядительными документами Камчатского края и Петропавловск-Камчатского городского округа, приказами Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, положением об ЭК Учреждения и других архивных документов в государственных органах, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Учреждения, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передача на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел Учреждения;

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 образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Учреждения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Учреждения) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Учреждения представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Учреждения.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом Учреждения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом Учреждения, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации 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 сотрудникам Учреждения 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 Учреждения.

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 ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения, 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 и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПМК, а также с соответствующим муниципальным архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые на нем 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, возлагаются на секретаря ЭК.


СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Агентства по
делам архивов Камчатского края
от 29.01.2019 201 г. № 1