

СОГЛАСОВАНО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
от « 09» января 2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО
ГБОУ ЛО «Никольская школа-
интернат»
от 09 января 2025г пр.№1/6

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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», Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», типового перечня документов с указанием сроков хранения (далее — Типовой перечень) с изменениями и дополнениями от 16.02.2016 г, в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г., нормативно методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, задачи, функции, права, организацию деятельности экспертных комиссий по проведению экспертизы ценности документов в ГБОУ ЛО «Никольская школа-интернат» (далее ОО).

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 ОО. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

2. Состав экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов ОО

2.1. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в ОО создается экспертная комиссия ОО (далее - ЭК).

2.2. Экспертная комиссия ОО - коллегиальный орган, заседания которого протоколируются. Протоколы заседаний ЭК утверждаются директором Школы и председателем экспертной комиссии ОО. В случаях, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, решения комиссии подлежат утверждению директором ОО.

2.3. Состав ЭК ОО определяется приказом директора ОО. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением.

2.4. ЭК ОО состоит из председателя ЭК ОО, административного персонала, лица ответственного за делопроизводство (по назначению руководителя); инспектор ОК.

2. Задачи экспертной комиссии ОО

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 ОО.

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

2.3. Экспертиза ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения; документов по личному составу работников ОО для дальнейшей передачи их в архив ОО, для подготовки к уничтожению после истечения срока хранения.

3. Функции экспертной комиссии Школы

3.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2. 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. Оформляет и выносит на рассмотрение ЭК ОО 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 нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в ОО.

4. Права экспертной комиссии ОО

Экспертная комиссия ОО имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам ОО по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу работников ОО, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников ОО.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях административный персонал о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать работников оо по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

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

5.2. Заседание ЭК ОО и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Для ЭК ОО обязательно присутствие всех ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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