

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_  
М.И.Уткина  
приказ № 153/о  
от 20.04.2020

**Положение**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №20**

**1. Общие положения**

Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения.

Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре учреждения, возглавляется заместителем директора учреждения, ее секретарем назначается ответственным за архив учреждения.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

Решения комиссии вступают в силу после утверждения их директором учреждения.

В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25.03.2005 № 5-ОЗ, постановлениями и распоряжениями Главы города, приказами директора учреждения, методическими рекомендациями органа управления архивным делом на территории города Нижний Тагил, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, Основными правилами работы архивов организации и настоящим положением.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел учреждения и формировании дел в структурных подразделениях.

Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на муниципальное хранение (в том числе, аудиовизуальной и другой специальной документации), отбора к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

**3. Основные функции ЭК**

ЭК организации выполняет следующие функции:

3.1 Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом учреждения работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе специальной, аудиовизуальной документации) для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению. При этом основное внимание ЭК уделяет отбору на стадии

делопроизводства документов, подлежащих передаче в муниципальный архив и экспертизе ценности документов с отметкой «ЭПК».

3.2 Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатурных дел.

3.3 Оказывает содействие и методическую помощь архиву учреждения:

- по выявлению владельцев личных архивов в организации, передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда города;
- по выявлению и возвращению документов по истории города и учреждения, которые по различным причинам оказались за пределами города;
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной и аудиозвуковой истории учреждения.

3.4 Рассматривает графики передачи документов на хранение в архив учреждения и, по согласованию с органом управления архивным делом на территории города Нижний Тагил, в муниципальный архив и представляет их на утверждение руководителю учреждения.

3.5 Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.5.1 На утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области, а затем на утверждение руководителю учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.5.2 На согласование ЭМК органа управления архивным делом территории города Нижний Тагил, а затем на утверждение директору учреждения:

- сводную номенклатуру дел учреждения;
- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- инструкцию по делопроизводству
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.6 Совместно со службой документационного обеспечения учреждения проводит консультации для сотрудников учреждения, контролирует ведение делопроизводства.

#### **4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3 Заслушивать на своих заседаниях информации руководителей структурных подразделений о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности документов, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей муниципальной архивной службы города, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Принимать участие в организации и проведении смотров, конкурсов, проверок состояния архива и ведения делопроизводства учреждения.

4.7. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертной методической комиссией (ЭМК) органа управления архивным делом на территории города Нижний Тагил, с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления архивами Свердловской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводят по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов (особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.