



## ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в целях учреждения и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре школы, создается приказом директора и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного директором школы, после согласования с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора школы.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты, ответственные за ведение делопроизводства и архива, представитель муниципального архива, источником комплектования которого выступает учреждение (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя учреждения.

1.5. 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), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, нормативными и методическими документами Комитета по делам архивов, нормативными и распорядительными документами органов местного самоуправления, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства и ЭПМК Комитета по делам архивов, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом школы и настоящим Положением.



## **II. Функции ЭК**

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел учреждения;

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, иными нормативными документами, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в ЭПК Комитета по делам архивов.

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

2.3. 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, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел учреждения.

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

2.6. Совместно с архивом учреждения, специалистами, ответственными за ведение делопроизводства и архива организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## **III. Права ЭК**

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК Комитета по делам архивов, ЦЭК Администрации муниципального образования «Дебесский район».

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

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

ЭК МБОУ «Дебёсская СОШ»  
(протокол от 05.09.2018 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской  
Республики  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

