

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31»**

ПРИНЯТО

**на заседании педагогического совета
МАОУ «СОШ № 31»
протокол от 28.12.2019г № 6**

УТВЕРЖДЕНО

**приказом директора
МАОУ «СОШ № 31»
от 28.12.2019г № 205**



ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 31»**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее - Положение) 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), примерным Положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее – Учреждение) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Учреждения.

3. ЭК является совещательным органом при директоре Учреждения, создается приказом Учреждения, и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения, согласованного с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) при отделе по делам архивов управления делами мэрии города Череповца и утвержденного директором Учреждения.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора Учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты Учреждения и сотрудники отдела по делам архивов управления делами мэрии города (по согласованию).

Председателем ЭК назначается директор 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), законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативно-методическими документами Росархива, органов управления архивным делом на территории области, города и настоящим Положением.

II. Функции ЭК

6. ЭК 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:

6.2.1. На согласование экспертно-методической комиссии при отделе по делам архивов управления делами мэрии города, а затем на утверждение директора Учреждения:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой 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) акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

6.3. На рассмотрение ЭМК при отделе по делам архивов управления делами мэрии города:

- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также переч-

ными документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

6.4. Совместно с архивом Учреждения 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

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации 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.

7.2. Запрашивать у специалистов Учреждения:

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 специалиста, ответственного за архив 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 специалистов Учреждения, а в случае необходимости – специалистов отдела по делам архивов управления делами мэрии города.

7.5. Информировать руководство Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует со специалистами отдела по делам архивов управления делами мэрии города.

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

10. Заседание ЭК и принятые 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 по ровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК при отделе по делам
архивов управления делами мэрии города

от _____ № _____