

5-26 от 25.10.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
казенного общеобразовательного  
учреждения Свердловской области  
«Березовская школа, реализующая  
адаптированные основные  
общеобразовательные программы»  
«25» 10 2016 г. *Сидорова*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии  
государственного казенного общеобразовательного учреждения  
Свердловской области «Березовская школа, реализующая адаптированные  
основные общеобразовательные программы»

### 01. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Березовская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - Экспертная комиссия Учреждения) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов Учреждения, включая управленческую, распорядительную, плановую, бухгалтерскую, техническую, эксплуатационную, работу с кадрами документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Постоянно действующая Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе Учреждения. Решение комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Учреждения. В случаях, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения, решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Управлением архивами Свердловской области.

1.3. В своей работе Экспертная комиссия Учреждения руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области",
- распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ "Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области";

- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;
- Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2;
- нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 25.08.2010 № 588;
- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.06.2007 № 1182,
- решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), методическими указаниями архивного отдела администрации Березовского городского округа (далее – БГО), приказами руководителя Учреждения, настоящим Положением государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Березовская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.4. Экспертная комиссия возглавляется директором Учреждения, ее секретарем является делопроизводитель - ответственный за архив Учреждения. Персональный состав ЭК Учреждения назначается приказом директора Учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

Состав ЭК утверждается приказом директора Учреждения.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК подлежит согласованию с ЭПК, после чего вводится в действие приказом директора Учреждения.

## **2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению в архиве организации;

- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации БГО;
- организация и проведение экспертизы ценности документов с целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

### **3. Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу совместно со структурными подразделениями организации по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Совместно с архивным отделом администрации БГО осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к хранению в архиве организации, разработке номенклатуры дел организации, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении и направляет в архивный отдел администрации БГО, после чего представляет:

1) на утверждение ЭПК, а затем на утверждение директора Учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

2) на согласование ЭПК, а затем на утверждение директора Учреждения:

- сводную номенклатуру дел организации;

- инструкцию по делопроизводству организации;

- описи дел по личному составу;

- перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов;

3) на согласование экспертно-методической комиссии архивного отдела администрации БГО, а затем на утверждение директора Учреждения:

- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях дел;

4) на утверждение директора Учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.4. Рассматривает и выносит предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов архивного отдела администрации БГО.

3.5. Проводит консультации с работниками организации по вопросам работы с документами.

### **4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции 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.

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Учреждения, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседаниях комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела администрации БГО

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

4.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое Учреждение в архивном отделе администрации Березовского городского округа.

## **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия Учреждения работает в тесном контакте с архивным отделом администрации БГО, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством, согласованным с архивным отделом.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и

руководство Учреждения (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации БГО).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.