

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 7 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ Школа № 7)**

ПРИКАЗ

28.12.2023

г. Феодосия

№ 511

О создании экспертной комиссии

В соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», положением об архиве, в целях обеспечения проведения экспертизы ценности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию МБОУ Школа № 7 в следующем составе:

Председатель комиссии: заместитель директора Жолондковская Т.П.;

Секретарь комиссии: секретарь руководителя Крицкая Л.Н.;

Члены комиссии: председатель профсоюза Акимов Е.А.

2. Утвердить положение об экспертной комиссии МБОУ Школа № 7 (приложение).

3. Экспертной комиссии:

3.1.руководствоваться в своей деятельности нормами действующего законодательства и положением, указанным в пункте 2 настоящего приказа;

3.2.проводить ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения;

3.3.рассматривать и согласовывать проекты номенклатур дел, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

3.4.участвовать в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами.

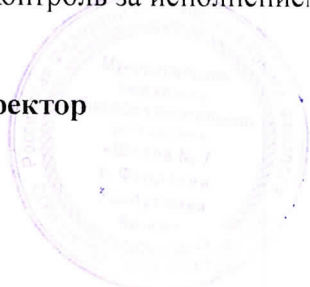
4. Работникам МБОУ Школа № 7:

4.1.представлять экспертной комиссии документы по запросу и (или) для проведения экспертизы ценности документов;

4.2.давать экспертной комиссии необходимые пояснения, не препятствовать работе экспертной комиссии.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.А.Хачатрян

Положение об экспертной комиссии

I. Общие положения

- 1.1. Положение об экспертной комиссии (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).
- 1.2. Экспертная комиссия (далее -ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 7).
- 1.3. ЭК является совещательным органом при директоре МБОУ Школа № 7, создается приказом по школе и действует на основании данного Положения, разработанного на основе Положения.
- 1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора МБОУ Школа № 7.
В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители профсоюзной организации. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора МБОУ Школа № 7.
- 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);
 - ✓ приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;
 - ✓ приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления».

II. Функции ЭК.

- 2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
 - 2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МБОУ Школа № 7, для хранения и уничтожения.
 - 2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
 - б) перечня просрочков/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - в) описей дел по личному составу;
 - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - д) номенклатуры дел МБОУ Школа № 7;
 - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - ж) актов об утрате документов;
 - з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 - и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.
 - к) проектов локальных нормативных актов и методических документов МБОУ Школа № 7 по

делопроизводству и архивному делу.

- 2.1.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
- 2.1.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел МБОУ Школа № 7.
- 2.1.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 2.1.6. Организует для работников МБОУ Школа № 7 консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК.

3.1. ЭК имеет право:

- 3.1.1. Давать рекомендации работникам МБОУ Школа № 7 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 МБОУ Школа № 7.
- 3.1.2. Запрашивать у работников МБОУ Школа № 7:
 - 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.
- 3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МБОУ Школа № 7, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
- 3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
- 3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.
- 3.1.6. Информировать директора МБОУ Школа № 7 по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК.

- 4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.
- 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.