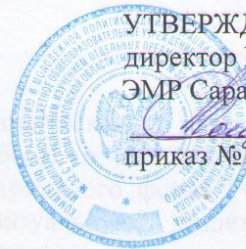


РАССМОТРЕНО  
заседание педагогического совета  
протокол № 1  
от 31 августа 2015 года



УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ «СОШ № 32»  
ЭМП Саратовской области  
С.А. Рогачева  
приказ № 662 от 01.09.2015 г.



СОГЛАСОВАНО  
с первичной профсоюзной  
организацией  
А.А. Нурлыгаянов

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 32 с  
углубленным изучением отдельных предметов»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области**



## **1. Общие положения**

1.1 Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ, включая научно-техническую, управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и др. документацию, образующуюся в деятельности организации, создается постоянно действующая Экспертная комиссия.

1.2 Постоянно действующая Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе организации. Её решения вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их согласования с органом государственной архивной службы по месту нахождения организации.

1.3 В своей работе Экспертная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Правилами и инструкциями Федерального агентства по культуре и информации;
- Основными правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, М. 1991;
- Основными правилами работы ведомственных архивов, М. 1986;
- Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, М. 1999;
- Перечнями типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения, М. 1989 и М. 2000 г;
- Указаниями и рекомендациями органов государственной архивной службы по месту нахождения организации;
- Номенклатурой дел организации.

1.4 Экспертная комиссия назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, а также из представителей служб, в деятельности которых образуется управленческая документация постоянного хранения. Комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя организации. В состав комиссии включаются также лица, ответственные за службу научно-технической и управленческой документации и представитель государственной архивной службы.

1.5 Количество членов Экспертной комиссии не менее 5 человек. (Обязательно нечетное количество членов).

## **2. Основные задачи Экспертной комиссии**

Основными задачами Экспертной комиссии являются:



2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел.

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

2.3 Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

### **3. Основные функции Экспертной комиссии.**

В соответствии с возложенными на нее задачами Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1 Организует и проводит совместное делопроизводственной и архивной службами организации ежегодный отбор управленческой документации для дальнейшего хранения и к уничтожению. При этом особое внимание уделяется отбору управленческой документации с отметкой «Экспертная комиссия».

3.2 Организует и проводит совместно с отделом кадров и бухгалтерией ежегодный отбор на долговременное хранение документов по личному составу.

3.3 Организует и проводит совместно с техническим архивом периодический отбор научно-технической документации для передачи на государственное хранение и к уничтожению соблюдением сроков, предусмотренных Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004: для научно-исследовательской документации не позднее чем через 15 лет после создания документов, для конструкторской - через 20 лет, для проектной документации - через 20 лет.

3.4 Рассматривает и принимает решение об одобрении:

- описей дел постоянного хранения управленческой документации и описей дел по личному составу;
- перечней проектов и тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
- описей дел постоянного хранения всех видов научно-технической документации;
- номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- исторических справок к документам организаций;
- предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнями документов со сроками хранения и определяет срок хранения документов, не предусмотренных Перечнями;
- актов проверки наличия документов Службы научно-технической и управленческой документации.



3.5 Оказывает содействие и помощь:

- в розыске недостающих документов;
- в проведении проверок документов;
- в проведении проверок правильности формирования дел в структурных подразделениях;
- в обеспечении полного состава внесенных в описи постоянного хранения дел в соответствии с номенклатурой дел;
- в выявлении владельцев личных фондов;
- в составлении юбилейных сборников.

#### **4. Права Экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1 Давать указания структурным подразделениям по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, упорядочению и передаче их в Службу научно-технической и управленческой документации.

4.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений письменного объяснения в случае утраты дел, подлежащих передаче на государственное хранение.

4.3 Запрашивать от структурных подразделений сведения и заключения, необходимые для определения ценности документов и сроков их хранения.

4.4 Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей делопроизводительной службы, Службы научно-технической и управленческой документации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности всех видов документов.

4.5 Приглашать на заседания Экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов организации, а также в случае необходимости сотрудников государственной архивной службы.

4.6 Информировать руководство организации о деятельности Экспертной комиссии.

#### **5. Организация работы Экспертной комиссии.**

5.1 Экспертная комиссия работает в контакте с учреждениями государственной архивной службы по месту своего нахождения и получает от них необходимые организационно-методические указания.

5.2 Экспертная комиссия проводит заседания в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем организации. Заседания Экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.



5.3 Заседания Экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются руководителем организации.

5.4 Решения Экспертной комиссии принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются в пределах установленной компетенции либо руководителем организации, либо выносятся на рассмотрение органа государственной архивной службы.

5.5 Обязательному утверждению государственной архивной службой подлежат перечни проектов, тем научно-технической документации, по которым подлежит передаче на государственное хранение, а также номенклатуры дел и описи дел постоянного хранения по всем видам документов.

5.6 Обязательному согласованию государственной архивной службой подлежат описи дел по личному составу, инструкция по делопроизводству, положения об Экспертной комиссии и Службе научно-технической документации и управленческой документации.

5.7 Ведение делопроизводства Экспертной комиссии и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

Протинуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

Директор МБОУ «СОШ №32»

ЭМР Саратовской области

\_\_\_\_\_ С.А. Рогачева

