

РАССМОТРЕН и ПРИНЯТ
Общим собранием работников
ГБОУ РК «Феодосийская специальная
школа-интернат»
Протокол от 25.12.2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕН
Приказом по ГБОУ РК
«Феодосийская специальная школа-интернат»
от 29.12.2023 г. № 273

Директор _____ Ю.А. Утробин
«29» декабря 2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 4.13
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

2023 год

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее – «Школа») 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 ходе деятельности «Школы».

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе «Школы», создается приказом «Школы» и действует на основании положения, разработанного на основе Положения, утвержденного руководителем «Школы».

1.4. Персональный состав ЭК «Школы». определяется приказом руководителя «Школы».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений «Школы». Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя «Школы».

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 «Школы», 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 проектов/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 «Школы»;

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.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов «Школы» по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно с архивом «Школы» представление на согласование с Экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) актов об утрате документов, актов о

неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.4. Организует для работников организации 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 структурным подразделениям и отдельным работникам «Школы» 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 «Школы».

3.1.2. 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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив «Школы», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, 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 руководство «Школы» 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.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Директор	Ю.А. Утробин	

Должность	ФИО	Подпись
Специалист по кадровому делопроизводству	Т.Ф. Ефимова	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	А.В. Зубарев	
Секретарь руководителя	В.Н. Вендеровских	

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____ Е.В. Мацак