

Приложение 83

ПРИНЯТ(О)  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»  
протокол от 05.07.2024 № 1

УТВЕРЖДЕН(О)  
приказом ГБОУ «СШ № 11  
Г.О. МАКЕЕВКА»  
от 05.07.2024 № 2  
Директор



И.Н. Галушка

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Экспертной комиссии**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## **I. Общие положения**

1.1. В своей деятельности Экспертная комиссия ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ЭК) руководствуется Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2022 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР), включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно- видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в учреждении.

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве учреждения. Решения комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания комиссии директором школы.

1.4. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора школы; секретарем, как правило, секретарь учреждения.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора школы из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителей службы делопроизводства.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители вышестоящей организации и любых сторонних организаций.

## **II. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов ГАФ ДНР, образующихся в процессе деятельности учреждения.

2.2. ЭК учреждения (далее – организация), являющейся источником формирования ГАФ ДНР, рассматривает и в установленном порядке представляет после согласования с ЦЭК вышестоящей организации в Экспертную комиссию архивного отдела (далее – территориальное архивное учреждение) предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит предложения после согласования с ЦЭК вышестоящей организации в Экспертную комиссию архивного отдела архивного учреждения (далее – ЭК территориального архивного учреждения) об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.4. Определяет организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях учреждения.

2.5. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.), способствующих созданию более полной истории учреждения.

2.6. Рассматривает и выносит решение о согласовании:

- инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памяток и правил по работе с документами в учреждении;
- описей дел (годовых разделов) постоянного хранения, в том числе специальной документации\*;
- описей дел по личному составу;
- описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, временного (до 10 лет) и долговременного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;
- графиков подготовки и передачи документов учреждения на государственное хранение;
- предложения структурных подразделений об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов учреждения.

2.7. ЭК учреждения, представляет в архивный отдел (далее – территориальное архивное учреждение) после согласования с ЦЭК вышестоящей организации на согласование:

- описи дел (годовые разделы) постоянного хранения, в том числе специальной документации;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве учреждения документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, временного (до 10 лет) и долговременного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;
- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов учреждения;
- инструкцию по делопроизводству;
- положения об ЭК и об архиве учреждения;
- номенклатуру дел учреждения.

2.8. Совместно со службой делопроизводства организует для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### **III. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений учреждения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Получать от структурных подразделений учреждения сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЭК.

3.4. Заслушивать на заседаниях ЭК руководителей структурных подразделений учреждения о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов, специалистов структурных подразделений управления образования администрации города Макеевки, представителей вышестоящей организации, архивного отдела.

3.6. Информировать руководство учреждения по вопросам своей компетенции.

#### **IV. Организация работы ЭК**

4.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем учреждения годовым планом, организация разработки которого возлагается на секретаря ЭК.

После утверждения руководителем план работы ЭК предоставляется в вышестоящую организацию и архивный отдел.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем ЭК и вступает в силу с момента утверждения протокола руководителем учреждения.

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и руководитель учреждения.

(в необходимых случаях по согласованию с Центральной экспертной комиссией вышестоящей организации или ЭК архивного отдела.

4.5. ЭК постоянно взаимодействует с Центральной экспертной комиссией вышестоящей организации, ЭК архивного отдела.

4.6. В случае отказа руководителя учреждения утвердить протокол (ЭК), комиссия может обратиться в Центральную экспертную комиссию вышестоящей организации, ЭК архивного отдела, решение которых является окончательным.

4.7. 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.

4.8. Ведение делопроизводства ЭК, использование ее документов и ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

4.9. Секретарь ЭК по решению ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, составляет протоколы, сообщает структурным подразделениям учреждения и отдельным лицам о решениях комиссии (в случае необходимости), осуществляет учет и составляет отчетность о проведенной работе.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.