

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева
с. Катар-Юрт»)

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023 № 86

**о комиссии по проведению экспертизы
ценности документов МБОУ «СОШ №3
им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»**

Катар-Юрт

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева
с. Катар-Юрт»

_____ А.В. Батеева

01.09.2023

(Дата)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению экспертизы ценности документов МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
- 1.2. Постоянно действующая комиссия по проведению экспертизы ценности документов (далее – комиссия) МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – школа) создается в целях:
 - организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
 - отбору и подготовке к передаче на хранение документов школы, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.
- 1.3. Персональный состав комиссии определяется приказом директора школы.

2. Задачи комиссии по проведению экспертизы ценности документов

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив школы, для подготовки к уничтожению после истечения срока хранения.
- 2.3. Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

3. Основные функции комиссии по проведению экспертизы ценности документов

- 3.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов школы и по подготовке их к архивному хранению.
- 3.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении сводной номенклатуры дел школы.
- 3.4. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативными актами и методическими рекомендациями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, срок хранения которых законодательством не предусмотрено.
- 3.5. Проводит для работников школы консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.
- 3.6. По результатам экспертизы ценности документов комиссия составляет описи дел, отобранных для передачи в архив школы:
 - постоянного хранения;
 - временного хранения свыше 10 лет;
 - по личному составу.

Электронные документы, переданные в архив школы, отражаются в отдельной описи.

4. Права комиссии по проведению экспертизы ценности документов

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам школы по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих

дел по личному составу работников школы, упорядочения и оформления документов.

- 4.2. Запрашивать от работников письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников школы.
- 4.3. Давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
- 4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. Информировать работников школы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы комиссии по проведению экспертизы ценности документов

- 5.1. Комиссия работает во взаимодействии с экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Правительства Чеченской Республики, осуществляющего государственное регулирование в сфере архивного дела, организацию формирования, хранения и использования документов Архивного фонда Чеченской Республики.
- 5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.
- 5.3. Комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором школы и отчитывается перед ним в своей работе.
- 5.4. Заседание комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии.
Приглашенные лица имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии.

5.5. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений комиссии возлагаются на секретаря комиссии.