

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
протокол № 7 от «21» декабря 2020 г.
Председатель общего собрания работников
_____ Л.Г. Слепцова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «31» декабря 2020 г. № 113/02 -од
Директор
_____ Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
работников ГБОУ гимназии № 1
г. Новокуйбышевска
_____ Г.Т. Петрунина
« _____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете
протокол № 9 от «24» декабря 2020 г.
Председатель УС
_____ Певнева Е.В.

Положение об экспертной комиссии по экспертизе документов

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии по экспертизе документов (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 имени Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) регулирует организацию и проведение работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, и подготовку их к передаче в архив.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Экспертная комиссия (далее – ЭК) является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором образовательной организации.

1.4. ЭК назначается приказом директора образовательной организации в составе не менее 3- 5 человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается секретарь руководителя, работник структурного подразделения «Детский сад «Ладушки», ответственный за организацию делопроизводства, главный бухгалтер.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора образовательной организации. В ее состав входят: председатель – один из заместителей директора образовательной организации, заместитель председателя – ответственный за архив, члены – наиболее квалифицированные работники (бухгалтерии, структурных подразделений «Детский сад «Ладушки» и т. д.).

1.5. В своей деятельности ЭК руководствуется Положением об архиве, приказами директора образовательной организации, инструкциями, номенклатурой дел образовательной организации, описями дел, данным Положением.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в случае ликвидации образовательной организации. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу и др.

3. Функции ЭК

ЭК образовательной организации осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит ежегодный отбор документов образовательной организации для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в образовательной организации.

3.2. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел образовательной организации, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

3.3. Выносит на рассмотрение администрации образовательной организации предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников образовательной организации по вопросам делопроизводства, экспертизы документов, их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

4. Права ЭК

ЭК образовательной организации предоставляется право:

4.1. Давать указания ответственным за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив.

4.2. Требовать от администрации образовательной организации розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.3. Запрашивать от работников образовательной организации сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. Информировать администрацию образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

5. Организация работы ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

5.2. Решения ЭК принимаются большинством голосов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии по экспертизе документов является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Общем собрании работников и утверждается

(либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

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