

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 19 от 17.07.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «СОШ № 10»  
/К.О. Клюкина/  
Приказ № 315 от 17.07.2024 г.

3.6.

**Положение**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
**по разработке номенклатуры дел и архивированию**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в МОУ «СОШ № 10» создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.
- 1.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора.
- 1.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 года, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно - методическими документами архивных органов, настоящим положением об ЭК учреждения.

**2. Состав документов архива.**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов МОУ «СОШ № 10» для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения.
- 2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение, сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве учреждения документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел МОУ «СОШ № 10», методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.
- 2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов. Установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.
- 2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций.

**3. Права экспертной комиссии.**

ЭК учреждения предоставляется право:

- 3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки к передаче на архивное хранение.
- 3.2. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.
- 3.3. Заслушивать на своих заседаниях информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
- 3.4. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

#### **4. Организация работы экспертной комиссии.**

- 4.1. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем МОУ «СОШ № 10».
- 4.2. Заседания проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.
- 4.3. Заседания ЭК протоколируются.