

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «ООШ № 10»  
/Т.В.Соклакова/  
Приказ № 17 от 25.01.2021 г.

11.12.

## **Положение по отбору, хранению и уничтожению документов**

### **1. Общие положения.**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов ОУ (далее – Школа) и отбору их на хранения или уничтожение создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» указаниями Федерального архивного агентства России, типовые и ведомственными перечнями документов с указаниями сроков их хранения, методическими пособиями и разработками Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, основными положениями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 6.30-2003) и Положениями об ЭК.

1.3. ЭК является совещательным органом. Её решения вступает в силу после утверждения их руководителем школы.

1.4. ЭК назначается приказом руководителя ОУ в составе 3 человек.

### **2. 2.Функции экспертной комиссии.**

ЭК осуществляет следующие функции:

- 2.1. Ежегодно организует отбор документов на хранение и уничтожение.
- 2.2. Рассматривает и выносит решение об уничтожении и согласовании описей дел постоянного хранения и по личному составу и представлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) государственного исторического архива немцев Поволжья г. Энгельса (далее – архив).
- 2.3. Рассматривает и выносит решение о согласовании актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и представляет их на утверждение ЭПК архива.
- 2.4. Участвует в подготовке и рассматривает проект номенклатуры дел.
- 2.5. Принимает участие в розыске недостающих документов.

### **3. Организация работы комиссии.**

- 3.1. ЭК работает в контакте с ЭПК архива.
- 3.2. Заседание ЭК созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Заседание ЭК протоколируется, протокол подписывается председателем и секретарем и утверждается руководителем ОУ.
- 3.3. Решение ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорный вопрос решает руководитель. Особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

#### **4.4. ЭК предоставляется право.**

- 4.1. Приглашать для консультаций квалифицированных работников архива.
- 4.2. Заслушивать работников, ответственных за архив и ведение делопроизводства, о качестве формирования и оформления дел в делопроизводстве, состоянии учета и обеспечения сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.
- 4.3. Организовывать проверку наличия и розыск недостающих дел постоянного хранения и по личному составу.
- 4.4. Систематически информировать архив о месте хранения документов по личному составу.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.  
Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.