

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 с.п.БАРСУКИ»

(ГБОУ «СОШ №3 с.п. Барсуки»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки»

Протокол № 1
от 18.08. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СОШ №3»
М.Б.Цечоева – М.Б.Цечоева

Приказ № 5 от 18.08. 2023г.

**Положение о комиссии по проведению экспертизы ценности документов
ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

1.2. Постоянно действующая комиссия по проведению экспертизы ценности документов (далее – Комиссия) ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки» создается в целях:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
- отбору и подготовке к передаче на хранение документов в ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки», включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.

1.3. Персональный состав Комиссии определяется приказом руководителя ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки».

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 ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки», 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 ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки» и по подготовке их к архивному хранению.

3.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении сводной номенклатуры дел ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки».

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. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для работников ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки» 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 ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки»:

- постоянного хранения;
- временного хранения свыше 10 лет;
- по личному составу.

Электронные документы, переданные в архив ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки», отражаются в отдельной описи.

4. Права комиссии по проведению экспертизы ценности документов

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам ГБОУ «СОШ №3» по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу работников ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки», упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений (филиалов) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки».

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 ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки» 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта в области архивного дела и (или) с государственным (муниципальным) архивом.

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 ГБОУ «СОШ №3 с.п.Барсуки» 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.