

**Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области  
«Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»**

Введено в действие  
приказом от 01.09.2022 г. № 74  
И.о. директора ГОУ ТО  
«Болоховская школа для  
обучающихся с ОВЗ»  
С.В. Минаева



**Положение  
об экспертной комиссии**

Болохово, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии в ГОУ ТО «Болоховская школа для обучающихся с ОВЗ»(далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ 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», и уставом ГОУ ТО «Болоховская школа для обучающихся с ОВЗ» (далее – учреждение).

## **2. Порядок формирования экспертной комиссии**

2.1. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение или уничтожение документов, образующуюся в процессе деятельности учреждения.

2.2. Экспертная комиссия является коллегиальным и совещательным органом при директоре учреждения. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения директором учреждения.

2.3. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей директора учреждения. Председатель комиссии руководит деятельностью экспертной комиссии, определяет основные направления ее деятельности, организует ее работу и ведет заседания экспертной комиссии.

Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

2.4. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом директора учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

Общая численность членов комиссии не должна превышать 7 человек.

В качестве экспертов к работе экспертной комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## **3. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

3.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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

3.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

## **4. Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Организует и проводит совместно с работниками структурных подразделений учреждения по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

4.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов

учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел. дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

4.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директора учреждения:

- описи дел постоянного хранения;
- сводную номенклатуру дел учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

4.4. Экспертная комиссия проводит для сотрудников организации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

## **5. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

5.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

5.2. Запрашивать от сотрудников структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

5.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

5.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов сотрудников структурных подразделений, представителей учреждений Государственного архива Тульской области, сторонних организаций.

5.5. Экспертная комиссия имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Информировать директора учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в Государственном архиве Тульской области.

## **6. Организация работы экспертной комиссии**

6.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с Государственным архивом Тульской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

6.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором учреждения.

Внеплановые заседания экспертной комиссии проводятся по решению председателя.

6.3. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через десять дней.

6.4. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Право голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.