МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 34 Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МОУ СШ № 34)

ПРИКАЗ

10.01.2017 № 43

Об утверждении Положения

В связи с переименованием муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34 г. Волжского Волгоградской области» в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 34 г. Волжского Волгоградской области» (постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.12.2016 № 9746), с целью регламентации организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности МОУ СШ № 34, включая управленческую, методическую и другую специальную документацию, а также уточнения или определения их сроков хранения и уничтожения,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34 г. Волжского Волгоградской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу абзац 16 пункта 1 приказа «Об утверждении локальных актов» от 18.01.2016 № 35/1.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.Ю. Черников

Приложение к приказу
10.01.2017 № 43

Утверждаю:
Директор МОУ СШ № 34
_____ А.Ю. Черников
«10» 01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (далее по тексту – ЭК) по экспертизе ценности документов и отбора их для архивного хранения (далее по тексту – Положение) разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Государственной архивной службой России от 19.01.1995г. № 2.

1.2. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34 г. Волжского Волгоградской области» (далее по тексту – Учреждение), включая управленческую, методическую и другую специальную документацию, а также уточнения или определения их сроков хранения и уничтожения создается постоянно действующая комиссия (далее ЭК).

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре, решения которого вступают в силу после утверждения их директором.

1.4. Состав ЭК назначается приказом директора и работает на постоянной основе с заменой в необходимых случаях отдельных ее членов. ЭК состоит из квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек под председательством заместителя директора Учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства – секретарь учебной части.

1.5. В своей деятельности ЭК руководствуется Основными правилами работы архивсв организаций, одобренными Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"; типовыми и отраслевыми перечнями документов; номенклатурой дел Учреждения, описями дел, положением об ЭК.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании 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 архивное хранение.

3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ

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

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Вносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке описи дел постоянного и описи дел долговременного (свыше 10 лет)

хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

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

3.5. Вносит на рассмотрение директора предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.6. Рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о необнаружении дел.

3.7. Рассматривает вопросы о приеме на архивное хранение документов личного происхождения.

4.ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формировании дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Давать указания работнику, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

4.3. Требовать от директора розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.4. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседания ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения муниципальной архивной службы и сторонних учреждений.

4.5. Информировать директора по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному директором, и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2. Вопросы относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

6.1.Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется в делопроизводстве Учреждения ежегодно в три этапа:

6.1.1.Первым этапом экспертизы является проверка отложившихся за год дел в соответствии с номенклатурой дел того года, за который они сдаются на архивное хранение.

Проверяются:

- качество и полнота действующей номенклатуры дел Учреждения;
- правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел;
- наличие возникших и заведенных дел, не предусмотренных номенклатурой дел;
- соблюдение работниками установленного в Учреждении порядка оформления документов и формирования дел.

6.1.2. Вторым этапом является проведение экспертизы ценности документов. Он состоит в:

- отборе документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на архивное хранение;
- отборе документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в отделах;
- выделении к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Документы постоянного хранения отбирают на основании ведомственного (а при его отсутствии – Типового) перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения. Члены комиссии должны полностью проверить дела.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. Экспертиза ценности документов дела проводится путем изучения содержания каждого подшитого в дело вида документа и установления его соответствия сроку хранения и номерам статей перечня, указанным на обложке дела. При полистном просмотре дел постоянного хранения из них изымают дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Если в Учреждении имеются документы, не предусмотренные названными перечнями, то их срок их хранения следует определять на основе критериев оценки документов, к важнейшим из которых относятся:

- содержание документа (значимость отображенного события, полнота его освещенич, новизна, уникальность информации или ее повторяемость, целевое назначение документа);
- происхождение документа (место и время издания);
- внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, наличие пометок, физическое состояние).

Срок хранения дела устанавливается по наивысшему сроку хранения документов, находящихся в деле.

Если срок хранения дел и документов установлен не перечнем, а экспертной комиссией, то вместо статей перечня проставляется отметка «К».

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на архивное хранение проводится отбор дел и документсв временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел Учреждения, как «до минования надобности», «после окончания договора».

Далее проводится оформление дел и затем составляют описи.

При составлении описей необходимо иметь в виду следующее:

- описи составляются отдельно на: дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу и иные однотипные дела;
- делам и документам, остающимся на архивное хранение в Учреждении, присваивается номер фонда 1;
- описи имеют номера: 1 – опись документов постоянного срока хранения; 2 – опись документов по кадровому составу, 3 – опись документов временного хранения;
- при составлении первой описи, когда в нее включаются дела и документы с начала деятельности Учреждения, в нее могут вноситься дела и документы за несколько лет с разделением по годам, но с валовой порядковой нумерацией, начиная с № 1. В последующем составляются годовые разделы описей или описи, включающие документы нескольких лет при небольшом объеме документов, продолжающие порядковую нумерацию дел и документов, внесенных в предыдущие описи, например, первая опись дел и документов за 1992-2000 годы имеет порядковые номера 1-118; опись за 2001 год – 119-128; за 2002 год – 129-141 и т.д.; порядковая нумерация дел является учетным архивным номером (единицей хранения) дела (документа);
- в опись за соответствующий год вносятся сначала дела, потом документы выделенного хранения (постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения; дела располагаются в последовательности, предусмотренной номенклатурой дел, документы выделенного хранения – в последовательности их учетных номеров;
- если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.
- в графе 4 описи указывается фактическое количество листов дела, оставшихся в нем после изъятия (если такие изъятия осуществлялись).

6.1.3. Третьим этапом экспертизы ценности документов является составление акта о выделении к уничтожению документов, отобранных на втором этапе экспертизы, за этот же период, за который составлены описи.

Выделение документов к уничтожению проводится строго после того, как были полностью отобраны документы постоянного и длительного сроков хранения и на них составлены описи, в том числе и годовые сводные описи дел по личному составу за соответствующий период.

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются директором.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января, в котором составлен акт.

Акт о выделении к уничтожению документов составляется на дела всего Учреждения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению хранятся в специально отведенном для них месте до момента уничтожения.

Срок действия данного положения не ограничен.

Принято на заседании общего собрания работников
Протокол от 10.01.2017 № 1

С приказом от "10" 01 2017 № 43
"Об утверждении положения об экспертной комиссии по архивному хранению", ознакомлены:

Баранова Е.Л.
Бахвалова Н.Н.
Бахлина Н.А.
Ведмецкая С.А.
Веремчук Ю.А.
Вострикова О.А.
Гладкова Т.А.
Денисова Ю.Д.
Дизендорф Н.Н.
Дьяконова А.Н.
Зоричева Г.В.
Исаакян В.Я.
Карпенко О.Б.
Коршунова О.С.
Кузьменко А.Н.
Куницына Н.Н.
Лучкина Л.В.
Мальцева О.В.
Маркитантова Л.В.
Маслова И.В.
Машкова Н.Д.
МелиховаМ.Г.
Мякишева А.В.
Никитина С.Н.
Паперная Е.А.
Пахнова Н.А.
Рябухина С.Н.
Слободян О.И.
Сопкова Е.И.
Тимачева С.Н.
Толстолыткина З.И.
Фёдоров А.В.
Швецова К.А.
Щербаков А.Н.
Фоторная В.М.

Данилова И.В.
Мандровская Т.А.
Селезнева Е.В.
Татаренкова О.В.
Агаркова Л.А.
Андриянова А.А.
Афанасьева З.В.
Батуркин Л.В.
Ванина П.В.
Гончаров И.К.
Калмыков С.М.
Камалеев В.М.
Каменщикова Н.Б.
Кирсанова И.В.
Курбатов А.И.
Лопатина Е.В.
Лустина Е.В.
Мещерякова Г.В.
Миллер Л.И.
Морозова Н.Н.
Сорокина Е.Н.