

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ  
ШКОЛА № 8»

БЮДЖЕТНИ  
ЮКЪАРАДЕШАРАН  
ХЪУКМАТ  
«ГУЪМСА-ГІАЛИН №8  
ЙОЛУ ЮККЪЕРА  
ИШКОЛ»

366209, Чеченская Республика, г.Гудермес, ул. А.Х. Ташаева, 9, тел./факс(8928)784-16-08, e-mail: shkola@mail.ru

## ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Секретарь Мусхаджиева И. И.  
Протокол № 1 от «29» августа 2019г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Гудермесская СШ № 8»

А. А. Таймасханов  
Приказ № 91 от «29» августа 2019г.

№79

### Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

#### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ, включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом ОО. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем ОО. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного органа Чеченской Республики.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется 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", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Чеченской Республики, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия состоит из председателя ЭК, его заместителя и

членов комиссии. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя ОО из числа представителей структурных подразделений ОО, а также делопроизводителя и специалиста по кадрам в ОО, представителя (указывается наименование архива Чеченской Республики).

1.6. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.5. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, утверждается руководителем ОО после согласования с ЭПК архивного органа Чеченской Республики.

## **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов 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 государственное хранение в архив Чеченской Республики, совместно с представителями (указывается наименование архива Чеченской Республики).

## **3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с ответственным за делопроизводство и ответственным за архив работу по ежегодному отбору документов ОО для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ОО и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по указанным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам ОО:

□ по выявлению владельцев личных архивов в ОО, по возможной передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда РФ;



☐ по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания истории ОО.

3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании, представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного органа Чеченской Республики, а затем на утверждение руководителя ОО:

☐ описи дел постоянного хранения управленческой документации;

☐ акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

☐ документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного органа Чеченской Республики, а затем на утверждение руководителя ОО:

☐ инструкцию по делопроизводству ОО;

☐ номенклатуру дел ОО;

☐ описи дел по личному составу;

☐ описи личных дел уволенных работников;

☐ акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного органа Чеченской Республики:

☐ предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение руководителя ОО:

☐ акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

☐ акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с ответственными за делопроизводство и кадры проводит для сотрудников ОО консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### **4. Права ЭК**

Экспертная комиссия (в лице председателя и членов) имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам ОО по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел при ведении делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

#### 4.2. Запрашивать от работников ОО:

□ письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу;

□ предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников ОО о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов ОО, представителей архива Чеченской Республики (указывается наименование архива Чеченской Республики).

4.5. Экспертная комиссия в лице председателя, заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководителя ОО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять ОО на заседаниях ЭПК архивного органа Чеченской Республики.

### 5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия ОО работает в тесном контакте с ЭПК архивного органа Чеченской Республики, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководителем ОО.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях – по согласованию с (указывается

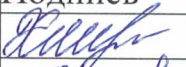


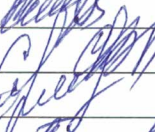
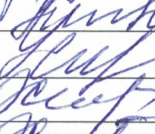
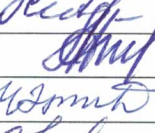
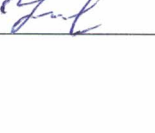
наименование архива Чеченской Республики)).

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

5.6. Экспертная комиссия несет ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством.

С положением ознакомлены:

| Подпись                                                                             | Ф И О                               | Дата         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
|    | Хадалова Эсет Эльмудиновна          | 02.09.2019г. |
|    | Хамадова Луиза Салвадиевна          | 02.09.2019г. |
|    | Сайдал-Алиева Роза Бекмагомедовна   | 02.09.19     |
|    | Шалаева Луиза Александровна         | 02.09.19     |
|    | Межиева Бирлант Мовладовна          | 02.09.19     |
|    | Юсупов Аслан Абузарович             | 02.09.19     |
|   | Хадалова Аза Расуловна              | 02.09.19     |
|  | Хадалова Анжела Расуловна           | 02.09.19     |
|  | Абдулхажиева Аминат Алиевна         | 02.09.19     |
|  | Амаева Сацита Ахмедовна             | 02.09.19     |
|  | Арсанбиева Малика Руслановна        | 02.09.19     |
|  | Бадаева Зура Юсуповна               | 02.09.19     |
|  | Бетмурзаева Залиха Айсаевна         | 02.09.19     |
|  | Бисаева Аминат Умаровна             | 02.09.19     |
|  | Бисаева Седа Руслановна             | 02.09.19     |
|  | Бисултанова Лилия Джаловна          | 02.09.19     |
|  | Висурова Нурседа Салмановна         | 02.09.19     |
|  | Висхаджиева Айна Рамзановна         | 02.09.19     |
|  | Денисултанова Хава Турпал - Алиевна | 02.09.19     |
|  | Джамалдинова Хеди Орзалиевна        | 02.09.19     |
|  | Дугаева Айшат Сейги-Казаевна        | 02.09.19     |
|  | Ильясов Асхаб Адамович              | 29.08.2019г. |
|  | Казаева Малкан Денисолтовна         | 29.08.19     |
|  | Кехурсаев Турпал Абдулхажиевич      | 29.08.19     |
|  | Магомедова Малика Олхузуровна       | 29.08.19     |
|  | Мадаева Петимат Шамильбековна       | 29.08.19     |
|  | Макшарипова Мадина Саладиевна       | 29.08.19     |
|  | Мимиева Эсет Абдурахманов           | 29.08.19     |
|  | Мустаева Петимат Рамзановна         | 29.08.19     |
|  | Мустаева Раяна Рамазановна          | 29.08.19     |
|  | Нуцерханова Марха Висраддиевна      | 29.08.19     |
|  | Одаева Марьям Исаевна               | 29.08.19     |

|                                                                                     |                                  |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|
|     | Осмаева Дана Заурбековна         | 02.09.2019г. |
|    | Раисова Бирлант Магомедовна      | 02.09.2019г. |
|    | Сайдмагомедова Таиса Ханпашаевна | 02.09.2019г. |
|    | Сулейманова Зарема Сулумбековна  | 02.09.2019г. |
|    | Сусуркаева Яха Маннаевна         | 02.09.2019г. |
|    | Тааева Эсила Халидовна           | 02.09.2019г. |
|   | Усумова Заира Тупаевна           | 02.09.2019г. |
|  | Хадисова Жанетта Рамзановна      | 02.09.2019г. |
|  | Хадисова Резет Джандаровна       | 02.09.2019г. |
|  | Хамидова Лиана Султановна        | 02.09.2019г. |
|  | Чажаяева Эсет Даудовна           | 02.09.2019г. |
|  | Ясаева Мархет Алиевна            | 02.09.2019г. |