

ПРИНЯТО  
Большим советом гимназии

(протокол № 178 от 18.02. 2020 года)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор гимназии

В.В. Вологжанина  
(приказ № 36-04 от 19.02.2020 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЯТСКАЯ  
ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО  
ЯЗЫКА»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение об экспертной комиссии Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43, зарегистрированный в Минюсте России 15.06.2018, рег. № 51357.

2. Экспертная комиссия (ЭК) Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Гимназия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в его деятельности.

3. ЭК является совещательным органом при директоре, создается приказом и действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором гимназии.

4. Гимназия, выступая источником комплектования Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный архив Кировской области» (далее – КОГБУ «ЦГАКО») согласовывает положение об ЭК с Экспертной комиссией КОГБУ «ЦГАКО».

5. Персональный состав ЭК определяется приказом директора гимназии.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, делопроизводитель и работник, ответственный за ведение архива, представители администрации гимназии и бухгалтерии.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора.

6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, нормативными правовыми актами министерства культуры Кировской области,

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, и иными перечнями архивных документов (далее – перечни документов), решениями ЭПК в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области, приказами директора, положением об ЭК гимназии.

## 2. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Гимназии, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел учреждения;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК при министерстве культуры Кировской области;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом гимназии представление на согласование ЭК КОГБУ «ЦГАКО» согласованные ЭК описей дел по личному составу, номенклатур дел.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом гимназии представление на согласование ЭПК в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников гимназии консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### 3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив гимназии.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений гимназии о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать администрацию гимназии по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### 4. Организация работы ЭК

ЭК взаимодействует с ЭПК в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области и отделом комплектования и научно-технической обработки архивных документов государственных органов КОГБУ «ЦГАКО»

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.2. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.3. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК КОГБУ «ЦГАКО»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_