

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение к приказу
от 03.12.2024 № 144-осн

ПРИНЯТО на заседании
экспертной комиссии
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 02.12.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 03.12.2024 № 144-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК, Комиссия) государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Учреждения.

1.2. Комиссия является совещательным органом при руководителе Учреждения, создается приказом руководителя Учреждения, работает во взаимодействии с центральной экспертной комиссией министерства образования Тульской области (далее – ЦЭК), Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» (далее – ГУ ГАТО).

Положение об ЭК создается на основании Примерного положения об экспертной комиссии (утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43), согласовывается с ЦЭК, вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя Учреждения.

В состав ЭК включаются: председатель Комиссии, секретарь Комиссии, представители службы делопроизводства, лицо, ответственное за архив. Секретарем Комиссии является лицо, ответственное за архив.

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Учреждения.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Тульской области 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области», законодательными, правовыми актами и другими документами, принятыми в сфере архивного дела, делопроизводства и защиты персональных данных.

2. Основные задачи ЭК

2. Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов, в том числе электронных, на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

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

2.3. Организация и проведение экспертизы ценности носителей информации, в том числе содержащих персональные данные.

3. Основные функции ЭК

3. ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Учреждения, для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и далее представляет на согласование ЦЭК, а затем на утверждение руководителю Учреждения:

- положение об ЭК;
- номенклатуру дел;
- описи электронных дел, документов;
- описи дел по личному составу;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описи электронных дел, документов;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе бумажных носителей информации, содержащих персональные данные;
- акты об утрате документов;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

3.3. Представляет на рассмотрение ЦЭК предложения:

- об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями типовых управленческих архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;
- об определении сроков хранения документов, не предусмотренных указанными перечнями, а также предложения по уточнению сроков хранения носителей информации, в том числе содержащих персональные данные.

4. Права ЭК

4. ЭК имеет право:

4.1. Давать рекомендации структурным подразделениям, работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения, по личному составу, а также упорядочения документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Учреждения:

- 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, а также носителей информации, содержащих персональные данные;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

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

утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей сторонних организаций по профилю рассматриваемого вопроса.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК Учреждения взаимодействует с ЦЭК, ГУ ГАТО, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год. Все заседания ЭК протоколируются.

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

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.

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЭК, а также контроль над исполнением принятых решений осуществляет секретарь ЭК.

СОГЛАСОВАНО
протокол ЦЭК
министерства образования
Тульской области

от 05.12.2019 № 4