

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии государственного общеобразовательного**  
**учреждения Тульской области «Тульская школа»**

**I. Общие положения**

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

1.2. Комиссия является совещательным органом при руководителе ГОУ ТО «Тульская школа», создается приказом организации, 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 ГОУ ТО «Тульская школа».

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом ГОУ ТО «Тульская школа».

В состав ЭК включаются: председатель Комиссии, секретарь Комиссии, представители службы делопроизводства, основных структурных подразделений ГОУ ТО «Тульская школа», лицо, ответственное за архив. Секретарем Комиссии является лицо, ответственное за архив.

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя ГОУ ТО «Тульская школа».

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 от 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.

## **II. 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 формировании 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.

## **III. Основные функции ЭК**

3. ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ГОУ ТО «Тульская школа», для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и далее представляет на согласование ЦЭК, а затем на утверждение руководителю ГОУ ТО «Тульская школа»:

- положение об ЭК;
- номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- описи электронных дел, документов;
- акты об утрате документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в том числе бумажных носителей информации, содержащих персональные данные;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов ГОУ ТО «Тульская школа» 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.

#### **IV. Права ЭК**

4. ЭК имеет право:

4.1. Давать рекомендации структурным подразделениям, работникам ГОУ ТО «Тульская школа» 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 у руководителей структурных подразделений ГОУ ТО «Тульская школа»:

- 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 руководство ГОУ ТО «Тульская школа» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **V. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК ГОУ ТО «Тульская школа» взаимодействует с ЦЭК, ГУ ГАТО, получает от них 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 за исполнением принятых решений осуществляет секретарь ЭК.

СОГЛАСОВАНО  
протокол ЦЭК  
министерства образования  
Тульской области  
от 28.04.2023 № 3

