

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа-интернат для детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, № 5»**  
**(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)**

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР  
 Протокол № 3 от «15» января 2020 г.  
 Председатель \_\_\_\_\_ А.А. Алишанов

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»  
 Минпросвещения КБР в с.п. Заюково  
 Протокол № 3 от «15» января 2020 г.  
 Председатель \_\_\_\_\_ А.А. Алишанов

**УТВЕРЖДЁН:**

Приказом  
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР  
 от 16 января 2020 г. № 15-ОД  
 Директор \_\_\_\_\_ А.А. Алишанов

**Положение**  
**об экспертной комиссии ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимаются педагогическими советами Государственного казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики и филиала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями» (далее - Школа-интернат) и утверждается директором Школы-интерната.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы-интерната.

1.3. Постоянно действующая экспертная комиссия Школы-интерната создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую и другую



специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в Школе-интернате.

1.3. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при администрации Школы-интерната, решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Школы-интерната. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения соответствующим учреждением системы Федеральной службы России.

1.4. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом директора Школы-интерната из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений.

1.5. В своей работе экспертная комиссия Школы-интерната руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим положением.

## **1. Функции.**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Школы-интерната.

2.2. Рассматривает:

2.2.1. Предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.2.2. Предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.2.3. Вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.) способствующих созданию более полной истории Школы-интерната.

2.2.4. И выносит решение об одобрении: сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации:

2.2.4.1. Актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве Школы-интерната документов с истекшими сроками хранения.

2.2.4.2. Актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.2.4.3. Описей документов по личному составу.

2.2.4.4. Графиков подготовки и передачи документов школы-интерната на государственное хранение.

2.2.4.5. Нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству) в Школе-интернате, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами.

2.3. Представляет в Государственное архивное учреждение:

2.3.1. На рассмотрение:

2.3.1.1. Предложения экспертной комиссии об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Школы-интерната:

2.3.1.2. Перечни документов со сроками хранения.

2.3.1.3. Инструкции по делопроизводству.

2.3.2. На утверждение:

2.3.2.1. Описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация).

2.3.2.2. Перечни документов, подлежащих передаче в государственный архив.

2.3.3. На согласование:

2.3.3.1. Положение об экспертной комиссии и об архиве Школы-интерната.

2.3.3.2. Номенклатура дел Школы-интерната.

2.3.3.3. Описи дел по личному составу.

2.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников Школы-интерната консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### **3. Права**

При выполнении возложенных на нее задач экспертная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Школы-интерната по вопросам разработки номенклатуры дел и формировании дел в службе делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Школы-интерната письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Школы-интерната о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Школы-интерната, а также представителей Государственного архивного учреждения.

3.5. Информировать администрацию Школы-интерната по вопросам своей компетенции.

3.6. Представлять Школу-интернат в Государственном архивном учреждении.

### **4. Организация работы.**

4.1. Экспертная комиссия Школы-интерната работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственного архивного учреждения.

4.2. экспертная комиссия работает по плану, утвержденному руководством Школы-интерната.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии школы-интерната рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4. Заседание экспертной комиссии принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные

консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии и руководство школы-интерната (в необходимых случаях по согласованию с Государственным архивным учреждением).

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

4.6. Ведение делопроизводства экспертной комиссии и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.