

Утверждаю
Директор МОУ «ООШ № 2»
Дингес Н.А.
Приказ № 456 от 21.12.2018

Положение

По отбору, хранению и уничтожению документов
муниципального образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная православная школа №2
имени благоверного князя Димитрия Донского»

1. Общее положение

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная православная школа № 2 имени благоверного князя Димитрия Донского» (далее МОУ «ООШ №2») и отбору их на хранение или уничтожение создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).
 - 1.2. В своей работе ЭК руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 227 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», указаниями Федерального архивного агентства России, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, методическими пособиями и разработками Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, основными положениями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 6.30-2003) и Положениями об ЭК.
 - 1.3. ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их руководителем МОУ «ООШ № 2».
 - 1.4. ЭК назначается приказом руководителя МОУ «ООШ № 2» в составе 4 человек. Председателем ЭК назначается руководитель.
- #### 2. Функции экспертной комиссии.
- ЭК осуществляет следующие функции:
- 2.1. Ежегодно организует отбор документов на хранение и уничтожение.
 - 2.2. Рассматривает и выносит решение об уничтожении и согласовании описей дел постоянного хранения и по личному составу и представлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) (далее - архив).
 - 2.3. Рассматривает и выносит решение о согласовании актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и представляет их на утверждение ЭПК архива.
 - 2.4. Участвует в подготовке и рассматривает проект номенклатуры дел.
 - 2.5. Принимает участие в розыске недостающих документов.
- #### 3. Организация работы комиссии.
- 3.1. ЭК работает в контакте с ЭПК архива.
 - 3.2. Заседание ЭК созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Заседание ЭК протоколируется, протокол подписывается председателем и секретарем и утверждается руководителем МОУ «ООШ № 2».
 - 3.3. Решение ЭК принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну спорный вопрос решает руководитель. Особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.
- #### 4. ЭК предоставляется право
- 4.1. Приглашать для консультаций квалифицированных работников архива.
 - 4.2. Заслушивать работников, ответственных за архив и ведение делопроизводства, о качестве формирования и оформления дел в делопроизводстве, состоянии учета и обеспечения сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.
 - 4.3. Организовывать проверку наличия и розыск недостающих дел постоянного хранения и по личному составу.
 - 4.4. Систематически информировать архив о месте хранения документов по личному составу.