

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

**Положение об экспертно-проверочной комиссии**

**Положение об экспертно-проверочной комиссии  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Введено приказом директора № 01-35-386 от 07.09.2021г.

Принято на общем собрании  
МАОУ СШ № 156  
Протокол №7 от 07.09.2021  
Председатель



Красноярск, 2021

Оглавление:

1. Общие положения	2
2. Цели и задачи комиссии	2
3. Функции комиссии	3
4. Права комиссии	3
5. Взаимодействие и связи комиссии	3
6. Обязанности и права председателя комиссии	3
7. Обязанности и права заместителя председателя комиссии	4
8. Обязанности и права членов комиссии	4
9. Обязанности секретаря	4

## 1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия учреждения создаётся для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности, отбору на хранение и к уничтожению документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.2. ЭПК образуется в составе председателя комиссии, членов и секретаря комиссии. Персональный состав ЭПК утверждается приказом директора. В состав ЭПК включаются наиболее квалифицированные специалисты.

1.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора.

1.4. ЭПК является постоянно-действующим совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения председателем комиссии. Решения могут быть обжалованы директору учреждения.

1.5. Работа ЭПК организуется на плановой основе. Планы работ составляются на год, утверждаются руководителем образовательной организации.

1.6. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

1.7. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарём ЭПК.

1.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. Председатель ЭПК имеет право решающего голоса. Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемом документе.

1.9. В своей работе ЭПК руководствуется законодательством Российской Федерации.

## 2. Цели и задачи комиссии

2.1. Организация и проведение методической работы по экспертизе ценности, отбору на хранение и уничтожению документов, образующихся в деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля за оборотом документов к уничтожению в подчиненных учреждениях и подразделениях.

### 3. Функции комиссии

3.1. Рассматривает законченные производством дела с отметкой "ЭПК", образовавшиеся в деятельности, устанавливает окончательный срок их хранения. В случае необходимости запрашивает разъяснения и рекомендации в государственном архиве Красноярского края.

3.2. Рассматривает и утверждает:

- сводные описи дел постоянного и долговременного хранения, образующихся в деятельности учреждения, подлежащих хранению в архиве;
- акты о не обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, и акты о неисправимых повреждениях дел и документов, образовавшихся в деятельности учреждения и подлежащих передаче на хранение в архив;
- акты о выделении к уничтожению документов, которые рассматриваются комиссией только после утверждения описей дел постоянного и долговременного хранения.

3.3. Готовит для направления в структурные подразделения предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных видов документов для рассмотрения.

3.4. Определяет виды и категории особо ценных документов дел для создания страхового фонда.

3.5. Строит свою работу на соблюдении прав человека, предусмотренных законодательством.

### 4. Права комиссии

Экспертно-проверочная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от работников учреждения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов по личному составу, а также документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Комиссия в лице ее председателя, его заместителя или секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

### 5. Взаимодействие и связи комиссии

5.1. С юридической службой по правовым вопросам, связанным с подготовкой решений и иных вопросов.

### 6. Обязанности и права председателя комиссии

- 6.1. Определяет повестку дня, дату и время проведения заседания.
- 6.2. Организует работу по выполнению решений комиссии.
- 6.3. Докладывает директору о результатах деятельности ЭПК.

## **7. Обязанности и права заместителя председателя комиссии**

- 7.1. В отсутствие председателя комиссии выполняет его обязанности.
- 7.2. Организует сбор предложений для их включения в планы работы и повестки очередных и внеочередных заседаний комиссии.
- 7.3. Осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии, организует их размножение и передает секретарю комиссии для вручения заинтересованным службам.
- 7.4. Готовит проекты решений комиссии, согласовывает их с председателем комиссии и по его указанию с другими заинтересованными лицами.
- 7.5. Контролирует выполнение принятых комиссией решений.
- 7.6. Готовит и согласовывает с председателем проект итоговой справки о работе комиссии за год.

## **8. Обязанности и права членов комиссии**

- 8.1. Вносить предложения директору учреждения о применении административных мер во всех случаях нарушения должностными лицами установленных правил работы и обращения с документами.
- 8.2. Производить экспертизу ценности документов постоянного и временного хранения, срок хранения которых установлен с пометкой "ЭПК", а также дел, книг, журналов, нормативных документов, топографических карт, учебных и учебно-методических материалов.
- 8.3. Давать методические рекомендации структурным подразделениям источникам комплектования архива по вопросам организации документов в делопроизводстве, отбора их на хранение и к уничтожению, подготовки описей дел, подлежащих хранению в архиве.

## **9. Обязанности секретаря комиссии**

- 9.1. Организует сбор предложений для включения в проект плана работы ЭПК и в повестку дня очередного заседания.
- 9.2. Осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии, организует их размножение.
- 9.3. Обеспечивает членов ЭПК, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их о сроках проведения заседания.
- 9.4. Доводит решения ЭПК, до должностных лиц в части их касающейся.

9.5. В необходимых случаях готовит выписки из протоколов заседаний ЭПК и приобщает их к актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

9.6. Ведет делопроизводство комиссии, организует хранение ее документов, несет ответственность за их сохранность.