**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» 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, кино-, фото-, фоно-, видео\_, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в МБОУ «БСОШ им.А.Осипова».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве МБОУ «БСОШ им.А.Осипова». Решения комиссии вступают в силу

после их утверждения руководством МБОУ «БСОШ им.А.Осипова».

В необходимых случаях (см. п. 2.6 и 2.7 положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения соответствующим учреждением системы Федеральной архивной службы России.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений организации.

В состав ЭК включаются: заведующий архивом - секретарь комиссии, делопризводитель.

Зам директора по НМР, материальный бухгалтер, техник ЭВМ

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Основами законодательства Российской Федерации "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", Основными правилами работы ведомственных архивов, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.), нормативно-методическими документами, положением об организации, учреждении, настоящим Положением.

**2. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности МБОУ «БСОШ им.А.Осипова»

2.2. Рассматривает 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.

2.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.4. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.) способствующих созданию более полной истории МБОУ «БСОШ им.А.Осипова»

2.5. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» документов с истекшими сроками хранения;

- актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- графиков подготовки и передачи документов МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» на государственное хранение;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству в МБОУ «БСОШ им.А.Осипова», номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами.

2.6. Представляются в Государственное архивное учреждение:

на рассмотрение:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов МБОУ «БСОШ им.А.Осипова»

- перечни документов со сроками хранения;

- инструкции по делопроизводству;

на утверждение:

- описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);

- перечни документов, подлежащих передаче в государственный архив;

на согласование:

- положения о ЭК и об архиве «МБОУ «БСОШ им.А.Осипова»;

- номенклатуры дел МБОУ «БСОШ им.А.Осипова»;

- описи дел по личному составу;

2.7. Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**3. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования 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 МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» письменные объяснения о причинах утратыпорчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» 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 МБОУ «БСОШ им.А.Осипова», а также представителей Государственного архивного учреждения.

3.5. Информировать руководство МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» по вопросам своей компетенции.

3.6. Представлять МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» в Государственном архивном учреждении.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. Экспертная комиссия МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» работает в контакте с

экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственного архивного учреждения.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководством МБОУ «БСОШ им.А.Осипова».

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК МБОУ «БСОШ им.А.Осипова»

рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство МБОУ «БСОШ им.А.Осипова» (в необходимых случаях по согласованию с Государственным архивным учреждением).

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

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

**1. Общие положения**

1.1. Документы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «БСОШ им.А.Осипова», далее Школа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в Школе.

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Инструкцией по делопроизводству в Школе, методическими документами соответствующего госархива и настоящим положением.

1.5. Организационно - методическое руководство деятельностью архива Школы осуществляет соответствующий госархив.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы;

- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

- служебные и ведомственные издания;

- научно - справочный аппарат (НСА) к документам архива.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Школы;

- разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) учреждения и ЭПК соответствующего госархива;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Школы о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК Школы;

- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

- ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе;

- запрашивать от работников Школы сведения, необходимые для работы.

Утверждаю

Директор МБОУ «БСОШ им.А.Осипова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Гаврильева

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Регистрационный номер\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа**

**с углубленным изучением отдельных предметов им.А.Осипова»**

**MP «Горный улус» РС (Я)**

**Положение**

**об экспертной комиссии**

**с. Бердигестях**

Утверждаю

Директор МБОУ «БСОШ им.А.Осипова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Гаврильева

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Регистрационный номер\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа**

**с углубленным изучением отдельных предметов им.А.Осипова»**

**MP «Горный улус» РС (Я)**

**Положение**

**об архиве школы**

**с. Бердигестях**