

СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

12 АВГ 2016 **№11**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Муниципального образования город Ирбит
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

от 17.10.2016 № 235-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Муниципального образования город Ирбит
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации. В организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

1.2. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, действует на основании положения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В случаях, предусмотренных п. 3.1 Положения решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Управлением архивами Свердловской области и государственным архивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами

Свердловской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 25.08.2010 № 588, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.06.2007 № 1182, решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), методическими указаниями государственного архива Свердловской области, приказами руководителя организации, настоящим Положением.

1.4. ЦЭК (ЭК) возглавляется руководителем (заместителем руководителя) организации.

Состав ЭК утверждается приказом руководителя организации.

В качестве экспертов к работе ЦЭК (ЭК) могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЦЭК (ЭК) подлежит согласованию с ЭПК, после чего утверждается распорядительным документом организации, правовым актом государственного органа.

2. Основные задачи ЦЭК (ЭК)

2.1. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению в архиве организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив;
- организация и проведение экспертизы ценности документов с целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

3. Основные функции ЦЭК (ЭК)

В соответствии с возложенными задачами ЦЭК (ЭК) выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу совместно со структурными подразделениями организации по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

3.3. Совместно с государственным архивом осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к хранению в архиве организации, разработке номенклатуры дел организации.

3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

- проектов номенклатур дел организации;
- описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описей дел по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- актов о неисправимых повреждениях дел;
- актов об утрате дел;
- перечней документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов¹;

Согласованные ЦЭК (ЭК) номенклатуры дел организации, описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описи дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях, дел акты об утрате дел, перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, направляются в государственный архив для представления на рассмотрение ЭПК:

на утверждение ЭПК – описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

на согласование ЭПК:

- номенклатуры дел организации,
- описи дел по личному составу,
- акты о неисправимых повреждениях дел²,
- акты об утрате дел³,
- перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

После утверждения и согласования ЭПК описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описи дел по личному составу, номенклатуры дел организации, акты о неисправимых повреждениях дел, акты об утрате дел утверждаются руководителем организации.

После согласования ЭПК перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждаются правовым актом организации.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. После утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описей дел по личному составу акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению утверждаются руководителем организации.

¹ В соответствии с пунктом 6.7. Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденных распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ.

² Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

³ Если не обнаружены дела постоянного хранения

3.5. Рассматривает и выносит предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями; а также по вопросам изменения установленных сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями.

4. Права ЦЭК (ЭК)

ЦЭК (ЭК) имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений организации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений организации о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание ЦЭК (ЭК) в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей Управления архивами Свердловской области и государственного архива Свердловской области, сторонних организаций.

4.5. ЦЭК (ЭК) в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК (ЭК).

4.7. В установленном порядке представлять организацию в Управлении архивами Свердловской области и государственном архиве Свердловской области.

5. Организация работы ЦЭК (ЭК)

5.1. ЦЭК (ЭК) взаимодействует с ЭПК, государственным архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЦЭК (ЭК) работает по годовому плану, утверждаемому руководителем организации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК (ЭК), рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По результатам заседания ЦЭК (ЭК) оформляется протокол. Документы, поступающие на рассмотрение ЦЭК (ЭК), рассматриваются не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЦЭК (ЭК) и принятые комиссией решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЦЭК (ЭК). Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК (ЭК). Приглашенные консультанты и эксперты имеют только право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК (ЭК).

5.5. Ведение делопроизводства ЦЭК (ЭК), хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЦЭК (ЭК) решений возлагаются на секретаря ЦЭК (ЭК).

ОДОБРЕНО
протоколом ЭК организации

от 08.08.2016 № 1

Положению о комиссии по проведению экспертизы ценности, отбору, уничтожению и (или) передаче документов МБОУ «Школа № 1»

Перечень архивных документов с указанием сроков хранения.

Наименование видов документов	Срок хранения	Примечания
Квартальные бюджетные (бухгалтерские) отчеты	5 лет	
Журнал операций по счету «Касса» со всеми приложениями	5 лет	При условии проведения ревизии
Журнал операций с безналичными денежными средствами со всеми приложениями	5 лет	При условии проведения ревизии
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками со всеми приложениями	5 лет	При условии проведения ревизии
Переписка с организациями по расчетам и акты сверки взаимных расчетов	5 лет	После проведения взаиморасчетов
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов со всеми приложениями	5 лет	При условии проведения ревизии
Налоговая отчетность по всем видам налогов (налоговые декларации)	5 лет	
Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	
Расчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	5 лет	С нарастающим итогом за IV квартал – постоянно
Журнал операций по прочим операциям со всеми приложениями	5 лет	При условии проведения ревизии
Оборотные ведомости и карточки по балансовым счетам аналитического учета	5 лет	При условии проведения ревизии
Переписка с Управлением (отделением) федерального казначейства (кассовая заявка, расчет на установление лимита остатка кассы, информация о сроках выплаты заработной платы и др.)	5 лет	
Переписка по бухгалтерским вопросам	5 лет	
Сведения о заключенных государственных контрактах (их размещении); об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов	Постоянно	
Реестр закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых без заключения государственного контракта	5 лет	
Отчет об исполнении бюджета	5 лет	
Отчеты в органы Статистики	5 лет	

Акт о выделении к уничтожению документов и дел

(наименование учреждения)

AKT

составлен экспертной комиссией

(должность, И.О. фамилия)

(должность, И.О. фамилия)

[illegible]

Всего дел ()
(цифрами и прописью)

Председатель ЭК	_____	((подпись, И.О. фамилия)
Члены ЭК	_____	(подпись, И.О. фамилия)
	_____	(подпись, И.О. фамилия)

к Положению о комиссии по проведению экспертизы ценности, отбору, уничтожению и (или) передаче документов МБОУ «Школа № 1».

Накладная о передаче на уничтожение документов и дел

от " " 201 г.

НАКЛАДНАЯ № _____

Кому _____ (должность) _____ (Ф..И..О.)

От кого _____ (должность) _____ (Ф..И..О.)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

Сдал _____ (подпись) _____ (Ф..И..О.)

Принял _____ (подпись) _____ (Ф..И..О.)

к Положению о комиссии по проведению экспертизы ценности, отбору, уничтожению и (или) передаче документов МБОУ «Школа № 1».

Акт об уничтожении документов и дел

МБОУ «Школа №1»
(наименование учреждения)

АКТ

«___» _____ 201__ г. № ___
г. Ирбит _____

Директор _____ Р.Г.Горбунов

**об уничтожении
документов и дел**

Место составления: г. Ирбит, ул.Ленина, д. ___, котельная №___

Комиссией по уничтожению документов, созданной на основании приказа МБОУ «Школа № 1».

от «___» _____ 201__ г. № ___ , в составе:

Председатель комиссии _____

Иные члены комиссии _____

(должность, И.О. фамилия)

А также представителем _____,
(наименование учреждения) (должность, И.О. фамилия)

составлен настоящий акт о том, что документы МБОУ «Школа № 1» , полученные по накладной от «___» _____ 201__ г. № ___ в количестве _____ (_____) папок общим весом _____ (_____) кг, были сожжены «___» _____ 201__ г. в ___ : ___ в котельной №___ полностью в нашем присутствии.

Председатель комиссии:

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

Иные члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Иные лица: _____		
_____	_____	_____
(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)