



Утверждаю:  
Епархиальный Архиерей  
Георгиевской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии**  
**ЧОУ ПНШ им прп Сергия Радонежского г. Будённовска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии ЧОУ ПНШ им прп Сергия Радонежского (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности частного общеобразовательного учреждения православной начальной школы имени преподобного Сергия Радонежского города Будённовска (далее читать ЧОУ ПНШ).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре ЧОУ ПНШ им прп Сергия Радонежского г. Будённовска

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором ЧОУ ПНШ им прп Сергия Радонежского г. Будённовска. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется директором

Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## **2.Основные задачи ЭК.**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3.Организация и проведение отбора, подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

## **3.Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1 .Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2.Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3.Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

По выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей-воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России; По выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России:

По инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории.

3.4.Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения – ЧОУ ПНШ им прп Сергия Радонежского г.Будённовска:

-описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

-акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более;

3.4.2. на согласование ЭПК архивного ЧОУ ИНШ им прп Сергея Радонежского, а затем на утверждение директором ЧОУ ПНШ им прп Сергея Радонежского:

- сводную номенклатуру дел ЧОУ ПНШ им прп Сергея Радонежского, описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения; .

3.4.3. на рассмотрение ЭПК архивного ЧОУ ИНШ им прп Сергея Радонежского:

- предложение об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение директора ЧОУ ПНШ им прп Сергея Радонежского:

- акты о выделении и уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.),

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК.**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатур 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 отдельных сотрудников учреждения:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3.Заслушивать на своих заседаниях отдельных сотрудников учреждения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4.Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

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.Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7.В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

## 5.Организация работы ЭК

5.1.Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

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

5.4.Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

5.5.Ведение делопроизводства ЭК, хранения и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль, за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Подготовил:

Директор ЧОУ "ПНШ им. прп. Сергия  
Радонежского г. Буденновска"

протоиерей

*фот. Д. Морозов* Димитрий Морозов