

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Муниципальное образование «Город Ирбит»  
Муниципальное бюджетное учреждение  
«Школа №1»  
Ирбит  
191911  
ОГРН 102660082990

Директор МБОУ «Школа №1»  
Р.Г. Горбунов  
«28» апреля 2018г.  
Приказ № 113-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ, ОТБОРУ, УНИЧТОЖЕНИЮ И (ИЛИ) ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ МБОУ «ШКОЛА №1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее «Положение о комиссии по проведению экспертизы ценности, отбору, уничтожению и (или) передаче документов МБОУ «Школа №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» и является локальным нормативным актом МБОУ «Школа №1» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работу комиссии по проведению экспертизы ценности, отбору, уничтожению и (или) передаче документов МБОУ «Школа №1» (далее ЭК, экспертная комиссия), созданной по приказу директора МБОУ «Школа №1».

1.3. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе учреждения и создана для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору, подготовке к уничтожению и (или) передаче в муниципальный архив не подлежащих хранению документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.

1.4. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России – муниципальный архив МО город Ирбит.

1.5. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

-действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

-типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел финансово-хозяйственной деятельности;

-нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

1.6. В экспертную комиссию включаются наиболее квалифицированные специалисты, которые способны оценить важность документов. Председателем экспертной комиссии назначается один из руководящих работников учреждения. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом руководителя учреждения.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к уничтожению.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовка к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к уничтожению.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовка к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения.

3.2. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего их уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителю учреждения:

-акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 5 лет и более, согласно Приложению № 1.

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

3.4. Совместно с инспектором по кадрам проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### **4. ПРАВА**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам учреждения по вопросам формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов.

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

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

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором учреждения.

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

5.2. Экспертная комиссия проводит экспертизу ценности документов, отбирает документы для уничтожения и (или) передаче в муниципальный архив. При этом

составляется акт о выделении к уничтожению документов и дел (Приложение № 2). Акты утверждаются руководителем учреждения.

5.3. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов для уничтожения, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте. Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

6.1. Уничтожение документов должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов к уничтожению и актом об уничтожении документов
- должно проводиться в присутствии представителя учреждения;
- уничтожение должно касаться только тех документов (носителей информации), у которых истек срок обязательного хранения, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации.

6.2. Предусмотрен следующий порядок уничтожения документов учреждения. Папки с документами (дела), подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Перед сдачей папки с документами для удобства упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Передача дел оформляется накладной, в которой необходимо указать дату передачи документов, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

6.3. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем члена экспертной комиссии. Использование документов, которые подлежат уничтожению, для хозяйственных нужд запрещено.

6.4. Экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов (Приложение № 4). К акту прилагается накладная (Приложение № 3), согласно которой документы были переданы в переработку. Этот акт также утверждается руководителем учреждения.

6.5. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с актом об уничтожении документов хранятся в архиве учреждения в формируемом деле.

Приложение №1

К 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
Годовые бюджетные (бухгалтерские) отчеты	Постоянно	

Квартальные бюджетные (бухгалтерские) отчеты	5 лет	
Журнал операций по счету «Касса» со всеми приложениями	5 лет	При условии проведения ревизии
Кассовые книги (рубли, валюта)	5 лет	
Книги регистрации заявок на получение наличных денег	5 лет	При условии проведения ревизии
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	5 лет	При условии проведения ревизии
Журнал операций с безналичными денежными средствами со всеми приложениями	5 лет	При условии проведения ревизии
Корешки чековых книжек по банковским счетам	5 лет	
Книга регистрации заявок на кассовый расход	5 лет	При условии проведения ревизии
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами 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
Государственные контракты, договоры на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг	5 лет	После истечения действия контракта, договора. По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
Книга регистрации доверенностей	5 лет	С даты последней записи при условии завершения ревизии
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов со всеми приложениями	5 лет	При условии проведения ревизии
Журнал операций расчетов по оплате труда. Табели учета рабочего времени	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
Лицевые счета (справки-карточки) работников	75 лет	
Копии судебных решений, исполнительных листов по возмещению ущерба, исполнительных листов работников по удержаниям из зарплаты	До истечения срока надобности, не менее 5 лет	
Книга учета исполнительных документов	До истечения срока надобности, не менее 5 лет	

Журнал операций по прочим операциям со всеми приложениями	5 лет	При условии проведения ревизии
Главная книга	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	
Инвентаризационные описи. Акты о результатах инвентаризации	Постоянно	По товарно-материальным ценностям (движимое имущество) – 5 лет при условии проведения ревизии
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	
Выписки Федерального казначейства	5 лет	
Отчет об исполнении бюджета(форма 0503127)	5 лет	
Отчеты в органы Статистики	5 лет	

## Приложение № 2

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

Акт о выделении к уничтожению документов и дел

МБОУ «Школа №1

(наименование учреждения)

**УТВЕРЖДАЮ**



Приложение № 3

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.)

Приложение № 4

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)

