Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа №6 г.Владикавказа

ПРИНЯТО
на общешкольном собрании
Протокол №1 от 30.08.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУСОШ№6
_____ Г.Н.Петросян

Приказ №_____ от 30.08.2015 г.

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к архивному хранению в ведомственном архиве МБОУСОШ№6 (далее – ОО), включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности ОО.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом ОО. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем ОО.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.

1.4. ЭК состоит из председателя ЭК, его заместителя и членов комиссии. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя ОО из числа представителей структурных подразделений ОО, а также делопроизводителя и специалиста по кадрам в ОО. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.6. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, утверждается руководителем ОО

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов 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 и подготовки документов к архивному хранению в ведомственном архиве ОО.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с ответственным за делопроизводство и ответственным за архив работу по ежегодному отбору документов ОО для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь работникам ОО:

– по выявлению владельцев личных архивов в ОО, по возможной передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав документального фонда ОО;

– по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания истории ОО.

3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет на утверждение руководителя ОО:

– акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭК" в перечне;

– инструкцию по делопроизводству ОО;

– номенклатуру дел ОО;

– описи дел по личному составу;

– описи личных дел уволенных работников;

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

3.5. Совместно с ответственными за делопроизводство и кадры проводит для работников ОО консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия (в лице председателя и членов) имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам ОО по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел при ведении делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у сотрудников ОО:

– письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов долговременного срока хранения, в т. ч. документов по личному составу;

– предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за делопроизводство сотрудников ОО о ходе подготовки документов к архивному хранению, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов ОО.

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

4.6. Информировать руководителя ОО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК ОО работает по годовому плану, утвержденному руководителем ОО.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. 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.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

5.6. Экспертная комиссия несет ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством РФ.