



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 24»
И.Ю. Тереханова
Приказ № 15/2-ОД
« 01 » марта 2019 г.

Положение ⁵⁷ об экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию и подготовке их к передаче на хранение в объединенный ведомственный архив в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее «ЭК»).

1.2. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором школы.

1.3. ЭК назначается приказом директора школы и состоит из наиболее квалифицированных работников под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства в школе.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при правительстве РФ, законом «Об архивном фонде УР и архивах», нормативно-методическими документами Рос архива и Комитета по делам архивов при правительстве УР, приказами начальника управления народного образования, соответствующими нормативными документами, нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, типовыми отраслевыми перечнями документов, ГОСТом 6.38-90, номенклатурой образовательного учреждения, описями дел и настоящим положением.

2. Задачи экспертной комиссии.

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив школы.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в объединенный ведомственный архив УО.

3. Функции экспертной комиссии.

ЭК школы осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит ежегодный отбор документов школы для дальнейшего хранения и выделяет к уничтожению дела с истекшими сроками хранения, не имеющими исторической ценности.

3.2. Осуществляет контроль за организацией работы с документами в управленческом аппарате школы.

3.3. Вносит предложения о рассмотрении и вынесении на утверждение и согласованные в экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) объединенного архива УО в установленном порядке описей сводных ведомостей дел /годовых разделов/ постоянного хранения и описей дел долго-

временного /свыше 10 лет/ сроков хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

3.4. Эк рассматривает и выносит на утверждение и согласование с ЭПК объединенного архива проект номенклатуры дел школы.

3.5. Эк выносит на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.6. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в школе.

4. Права экспертной комиссии

Эк школы предоставляется право:

4.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценностей документов и подготовке их к передаче на хранение в объединенный архив УО.

4.2. Требовать от руководства школы розыска соответствующих дел, подлежащих передаче на хранение в объединенный архив УО и предоставлении письменного объяснения в случае их утраты.

4.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание Эк специалистов в области документационного обеспечения и архивоведения.

4.4. Запрашивать от сотрудников школы сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.5. Информировать руководство школы по вопросам, входящим в компетенцию Эк.

5. Организация работы экспертной комиссии.

5.1 Эк осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК объединенного архива УО и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. Эк работает по плану, который утверждает директор школы и отчитывается перед ним о своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетентности Эк, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

5.4. Решения Эк принимаются большинством голосов. Заседание протоколируется.

5.5. Документирование деятельности Эк школы и формирование дел, образовавшиеся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря Эк.