

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ №12
Фоменко И.А.
Приказ № 391 от «30» декабря 2016г

1

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ с целью организации работы по обеспечению сохранности документов на протяжении сроков их хранения.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в архив, включая управленческую, научно-методическую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации.

Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре школы.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором школы.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется основами законодательства Российской Федерации об архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно-методическими документами по срокам хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора по УВР, ее секретарем, является секретарь МОУ СОШ №12.

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 и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов 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 дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

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

описи дел постоянного хранения документации;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

сводную номенклатуру дел;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам 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 письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

5. Организация работы ЭК

Экспертная комиссия учреждения работает плану, утвержденному директором.

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

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