



Утверждаю
Директор школы
А. А. Бобрусева.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МКОУ «Таловская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности МКОУ «Таловская СОШ».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре школы.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директоре МКОУ «Таловская СОШ».

В необходимых случаях (раздел 3 настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивом Управления образования Тарумовского района

1.3. В своей работе ЭК руководствуется распорядительными документами МКОУ «Таловская СОШ», нормативно-методическими документами соответствующего архива районного управления образования МР «Тарумовский район», типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется выполняющим функции заместителя директора школы по учебной работе; ее секретарем является лицо, ответственное за архив.

Персональный состав ЭК назначается директором школы из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителя отдела документационного обеспечения (выполняющий функции секретаря) и представителя архива районного управления образования МР «Тарумовский район».

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

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются организация и проведение:

- экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, формировании дел;
- экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- отбора и подготовки документов к передаче на хранение в Архивный фонд районного управления образования МР «Тарумовский район».

3. Основные функции ЭК

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

- организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом работу по ежегодному отбору документов МКОУ «Таловская СОШ» для дальнейшего хранения и к уничтожению;

- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МКОУ «Таловская СОШ» и подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатур дел; дает экспертную оценку проектам нормативно - методических документов по названным вопросам;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет: на утверждение экспертно - проверочной комиссии (ЭПК) архива Районного управления образования МР

«Тарумовский район», а затем на утверждение директора школы - описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (со сроками хранения 10 лет и более МР «Тарумовский район», а затем на утверждение директора школы - сводные номенклатуры, описи дел по личному составу, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения; на рассмотрение ЭПК архива Районного управления образования МР «Тарумовский район» - предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем; на утверждение директора школы - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме утверждаемых ЭПК) и утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

- оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам МКОУ «Таловская СОШ» по вопросам рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей и методических пособий по организации, хранению, учету документов;

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам учреждения, по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

- запрашивать от сотрудников 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;

- заслушивать на своих заседаниях ответственных за подготовку документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей архива Районное управление образования МР «Тарумовский район» и сторонних организаций;

- в лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать директора школы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- в установленном порядке представлять МКОУ «Таловская СОШ» в архивных органах.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК учреждения работает в тесном контакте с ЭПК архива Районного управления образования МР «Тарумовский район», получает от них соответствующие организационно методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. 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.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них 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.

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