



Дьячкова Е.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии МОУ Большесельской СОШ

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) МОУ Большесельской СОШ (далее - ОУ) создается для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, по организации документов в делопроизводстве, их отбору и подготовке для архивного хранения.

1.2 Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом и подчиняется директору ОУ. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их директором.

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора из числа квалифицированных специалистов ОУ в количестве 5-7 человек. Состав ЭК в обязательном порядке возглавляется одним из заместителей директора ОУ, секретарем назначается лицо, ответственное за архив учреждения.

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

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами Минобрнауки РФ, нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения по оптимизации состава документов архива, образующихся в процессе деятельности учреждения, об установлении, изменении или уточнении сроков хранения документов учреждения и представляет их на рассмотрение директору.

2.2. Разрабатывает и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам организации делопроизводства в ОУ.

2.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой архива и канцелярии учреждения по организации работы с документами.

2.4. Определяет организацию и порядок работы по отбору документов на архивное хранение или уничтожение.

2.5. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел на документы постоянного хранения, описи дел на документы по личному составу;

- сводной номенклатуры дел учреждения;

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- методических пособий по работе с документами.

2.6. Представляет на утверждение директору учреждения:

- описи дел на документы постоянного срока хранения;

- описи дел на документы по личному составу;
- акты на уничтожение документов.

3. Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии представляется право:

- 3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка работы с документами.
- 3.2. Запрашивать от работников учреждения письменные объяснения о причинах отсутствия дел и документов, причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу, предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 3.3. Заслушивать на заседаниях ЭК ответственных работников учреждения о порядке работы с документами, качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.
- 3.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.
- 3.5. Экспертная комиссия в лице ее председателя, секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 3.6. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

4. Организация работы экспертной комиссии

- 4.1. Экспертная комиссия ОУ работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, получает от них соответствующие организационно-методические указания.
- 4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.
- 4.4. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 4.5. Заседания экспертной комиссии и принятые на них решения считаются правомочными, если в заседании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор учреждения.
- 4.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.