

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 11 от 26.12. 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Школа №8
Мурашкина И. Е. 
Приказ № 355 от 26.12.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
Поимцева Н. Г. 

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 8 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии МБОУ Школа № 8 (далее -ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №8 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее читать МБОУ Школа № 8).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре МБОУ Школа №8.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором школы. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется директором

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, подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе

научно-технической и специальной документации) 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 дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя школы:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 года включительно;

3.4.2. на согласование ЭПК архивного МБОУ Школа № 8, а затем на утверждение директором школы:

- сводную номенклатуру дел, описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК архивного МБОУ Школа № 8:

- предложение об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение директора МБОУ Школа № 8:

- акты о выделении и уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.),
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК.

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатур 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 длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. ЭК в лице ее председателя его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.4. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.5. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. 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.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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