


ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
протокол № 13 от «28» августа 2015 г.
Председатель собрания трудового
коллектива


_____ М.Г.Багрова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 125
от «28» августа 2015 г.
Директор МБОУ СОШ №8
г.Пензы им.Н.С.Павлушкина



_____ С.Н.Грачева

Положение
об постоянно действующей экспертной
комиссии Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №8
г.Пензы им.Н.С.Павлушкина

Пенза 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив документации, образующейся в процессе деятельности МБОУ СОШ №8 г.Пензы им.Н.С.Павлушкина (далее Школа).

1.2 постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе организации.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации.

1.3 в своей работе ЭК руководствуется Федеральным Законом об Архивном деле в Российской Федерации, Законом об Архивном деле в Пензенской области, приказами Управления образования города Пензы, приказами руководства школы, нормативно-методическими документами Росархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК организации.

1.4 экспертная комиссия, ее председатель, количественный состав назначается приказом руководителя организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами ЭК являются:

2.1 организация и проведение экспертизы ценности документов делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2 организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению и на уничтожение.

2.3 организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК выполняет следующие функции:

3.1 организация и проведение работы по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2 методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3 оказание помощи специалистам организации по решению вопросов, связанных с архивной службой организации.

3.4 рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директору школы:

а) описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации.

б) сводную номенклатуру дел;

в) описи дел по личному составу;

г) акты по утрате или неисправимом повреждении дел постоянного

хранения.

д) акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения,

е) акты по утрате или неисправимом повреждении дел по личному составу.

3.5 ЭК консультирует сотрудников организации по вопросам работ с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. в пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатуры дел и формировании дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2 запрашивать у работников организации письменное объяснение о причине утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу, предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3 заслушивать на своих заседаниях работников о ходе подготовки документов к архивному хранению; об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4 ЭК, в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5 информировать руководство по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1 вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях не реже 2 раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы, рассматриваются в течение 10 дней. Все заседания протоколируются.

5.2 заседания ЭК и принятые на нём 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. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство организации.

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