



Приказом руководителя организации
от 15.08.2017 № 464

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии МБОУ СОШ № 30 по
выделению и уничтожению документов с истёкшими сроками хранения.

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов образующихся в процессе деятельности МБОУ СОШ № 30 (далее - Организация¹), отбору и передаче их на хранение в архив.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе Организации.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее-ЭПК) муниципального архива отрасли «Образование». ².

1.3. ЭК Организации руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и руководства Организации и настоящим положением³.

1.4. ЭК возглавляется заместителем руководителя организации. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя Организации из числа наиболее квалифицированных работников.

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.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Организации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании ЭПКМК муниципального архива отрасли «Образование»⁴, а затем на утверждение руководителя Организации:

- инструкцию по делопроизводству;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- сводную номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4. После согласования ЭПКМК муниципального архива отрасли «Образование» акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждаются руководителем Организации⁵.

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

4. Права ЭК

Экспертная комиссия Организации имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным работникам Организации 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 от руководителей структурных подразделений (служб):

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений (служб) о ходе подготовки документов к архивному хранению.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений (служб).

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

4.6. Информировать руководство Организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Организацию в органах управления в области архивного дела.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия Организации работает в тесном контакте с экспертно-проверочной методической комиссией муниципального архива отрасли «Образования» - органа управления в области архивного дела⁵.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством Организации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.4. 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, в необходимых случаях по

согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного (муниципального) архива, органа управления в области архивного дела.

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