

Принято

на заседании Педагогического совета
(протокол №10 от 29.12.2016 г.)

С учетом мнения совета родителей
протокол от 22.01.2017 г.



Утверждено

приказом по средней школе № 66
от 09.01.2017 г. № 03-03/2

С учетом мнения совета обучающихся
протокол от 22.01.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №66» и передаче дел в архив образовательной организации,
не являющейся источником комплектования государственного
(муниципального) архива**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66» (далее – Учреждение) создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
- отбору и подготовке к передаче на хранение документов в Учреждения, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.

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

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором школы.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, приказами директора школы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи ЭК

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 документов (в ведомственном архиве) в процессе подготовки дел к передаче их на государственное хранение.

3. Функции ЭК

3.1. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.2. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.3. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и уничтожения.

3.4. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и длительного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.5. Организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам школы по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, порядка упорядочения, оформления документов и др.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.3. Информировать директора школы по вопросам своей деятельности.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному директором Учреждения.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее 1/2 членов ЭК.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и директор школы.

5.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.