

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ Тазовская средняя
общеобразовательная школа
от 12 июля 2013 г. № 54 Ф-Х



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Тазовская средняя общеобразовательная школа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документации, образующейся в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее - школа).

Постоянно действующая ЭК школы является совещательным органом, решение которого вступает в силу после утверждения директором школы.

В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Законом автономного округа «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук», утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и службы по делам архивов автономного округа, типовыми перечнями документов со сроком хранения, настоящим Положением об ЭК.

ЭК возглавляет директор школы, ее секретарем является лицо, ответственное за ведение делопроизводства и архив.

Председатель ЭК несет ответственность за своевременное предоставление номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЭК архивного отдела Администрации района для дальнейшего направления их на утверждение и согласование ЭПК службы по делам архивов автономного округа.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора школы из специалистов по направлениям деятельности школы.

В качестве экспертов в работе ЭК 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 формирование дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче документов на муниципальное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

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

- 3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для передачи на муниципальное хранение.
- 3.2. Решает вопросы отбора документов с отметкой ЭПК на постоянное хранение.
- 3.3. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.
- 3.4. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам школы по инициативному документированию с целью создания истории своего учреждения.
- 3.5. Рассматривает, принимает решения об одобрении и предоставлении на рассмотрение ЭК архивного отдела Администрации района для дальнейшего направления:
 - на утверждение ЭПК службы по делам архивов автономного округа и затем на утверждение директору школы описи дел: постоянного хранения, по личному составу работников и по личному составу учащихся;
 - на согласование ЭПК службы по делам архивов автономного округа, а затем на утверждение директору школы сводную номенклатуру дел, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- 3.6. Предоставляет на утверждение директору школы акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (после утверждения и согласования описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот период ЭПК службы по делам архивов автономного округа).

4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетентности принимать решения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в производстве, экспертизы цен-

ности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочению и формированию документов.

4.2. Представлять письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу, предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях вопросы о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела Администрации Тазовского района.

4.5. В установленном порядке представлять отдел в архивном отделе Администрации Тазовского района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

ЭК школы работает в тесном контакте с экспертной комиссией (ЭК) архивного отдела Администрации Тазовского района, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

ЭК школы работает по годовому плану, утвержденному директором школы, согласно графику согласования номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, упорядочения и передачи документов в муниципальный архив организациями-источниками комплектования архивного отдела (муниципального архива) Администрации Тазовского района, ежегодно утверждаемому распоряжением Администрации района.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК школы, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеет председатель ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК.

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