

Положение
об экспертной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16» Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - ЭК) создается с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании настоящего положения.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, представитель управления образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (по согласованию).

Председателем ЭК назначается заместитель руководителя организации (*при отсутствии такой должности – руководитель организации*).

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края в области архивного дела, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края, управления образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, приказами организации.

2. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел организации;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организации и подведомственных ее организаций, с

указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в ЦЭК.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с работниками, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение в ЦЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование в ЦЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление в ЦЭК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам организации и 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 для передачи в архив организации.

3.2. Запрашивать у работников организации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников организации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

3.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЦЭК.

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

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОСТАВ

Экспертной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» Предгорного муниципального округа Ставропольского края

1. Арабова Жанна Владимировна – директор, председатель комиссии;
2. Чегарнова Вера Николаевна – заместитель директора по УВР, заместитель председателя комиссии;
3. Меликова Цветана Михайловна – секретарь руководителя, секретарь комиссии

Члены комиссии:

1. Хворенкова И.В. – архивариус управления образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края (по согласованию)