

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
(МБОУ «ВОЛОШИНСКАЯ СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Волошинская СОШ»
Е. А. Данильченко

Приказ №29 от 22.01.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии**

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 на хранение документации, включая управленческую, бухгалтерскую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Волошинская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района (далее – Организация).

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

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Организации.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Росархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами Организации, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия, ее председатель, назначается приказом директора Организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

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 муниципальное 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 Организации:

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 работы 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 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 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 директора Организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Экспертная комиссия Организации работает в тесном контакте с администрацией.

5.2. 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.

5.3. Заседания ЭК и принятые на них 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 администрация Организации.

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