

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 109 от «14» мая 2018г.
Директор МБОУ Фокинская СКОШИ
/А.А. Зюрин
«14» мая 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат для учащихся, воспитанников
с ограниченными возможностями здоровья»

с. Фоки
2018г.

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее — ЭК) является совещательным органом при директоре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение).

1.2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую и иную документацию.

1.3. К компетенции ЭК относятся вопросы:

1.3.1. организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

1.3.2. организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

1.3.3. организации и проведения отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим законодательством РФ об Архивном фонде РФ и архивах, распорядительными документами Министерства образования, органов управления образованием, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.

2. Основные направления деятельности ЭК

2.1. Основными направлениями деятельности ЭК являются:

2.1.1 организация и проведение отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения;

2.1.2 методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению;

2.1.3 разработка номенклатуры дел;

2.1.4 инициативное документирование (записи воспоминаний старейших работников, видеосъемки) с целью создания истории своего учреждения.

2.2. ЭК рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителю учреждения:

2.2.1 описи дел постоянного хранения управленческой и другой документации;

2.2.2 акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (10 лет и более);

2.2.3 перечни документации, которая подлежит передаче на государственное хранение.

2.3. ЭК представляет на согласование ЭПК архивного учреждения и руководителя своего учреждения:

2.3.1 сводную номенклатуру дел учреждения;

2.3.2 описи дел по личному составу;

2.3.3 акты об утрате или неисправном повреждении документов, описи дел постоянного хранения;

2.3.4 предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.3. ЭК совместно с лицом, ответственным за ведение делопроизводства, проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Полномочия ЭК

3.1. ЭК для осуществления возложенных на нее задач предоставлено право в пределах своей компетенции:

3.1.1 давать рекомендации лицу, ответственному за ведение делопроизводства, по вопросам формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

3.1.2 заслушивать лицо, ответственное за ведение делопроизводства, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов архивного фонда, о причинах утраты документов;

3.1.3 запрашивать у работников Учреждения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

3.1.4 возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы; запрашивать дополнительную информацию, необходимую для принятия заключения об определении срока хранения документов.

3.2. ЭК также имеет право:

3.2.1 информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2.2 представлять свое Учреждение в органах Государственной архивной службы.

4. Порядок создания ЭК

4.1. ЭК создается приказом директора Учреждения.

4.2. В состав ЭК входят председатель комиссии (как правило, один из заместителей директора Учреждения), секретарь комиссии, члены комиссии (из числа наиболее квалифицированных работников учреждения и лиц, ответственных за ведение делопроизводства). Персональный состав ЭК утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. Для более полного и всестороннего обсуждения поставленных задач на заседания комиссии могут быть приглашены в качестве консультантов и экспертов специалисты, представители Государственной архивной службы и сторонних

организаций;

4.4.Работой ЭК руководит председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя. Протокольные документы ЭК оформляет секретарь.

4.5.Срок полномочий данного состава ЭК определяется приказом директора Учреждения, но не менее чем на один год.

5. Порядок работы ЭК

5.1.Работа ЭК ведется в соответствии с годовым планом, утвержденным директором Учреждения.

5.2.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.3.Поступающие на рассмотрение документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4.Заседания Совета являются правомочными, если в нем участвует не менее $\frac{2}{3}$ его членов.

5.5.Решение ЭК считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство всего состава ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.6.Все заседания и принятые на них решения оформляются протоколом, который подписывается его председателем и секретарем.

5.7.Решения ЭК проводятся в жизнь приказом директора Учреждения.

5.8.Директор Учреждения имеет право не проводить в жизнь решения ЭК, если они противоречат действующему законодательству.

5.9.В случае необходимости председатель ЭК имеет право назначить внеочередное заседание.

5.10. Ведение делопроизводства ЭК, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

6. Заключительные положения

6.1.ЭК прекращает свою работу по приказу директора Учреждения.

6.2.После прекращения работы ЭК документы и протоколы работы ЭК хранятся в архиве Учреждения.