

Принято
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №5
имени Ю. А. Гагарина
Протокол № 4 от 09.01.2020 года

Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ №5
Приказ № 44 от 13.01.2020 года
Е. А. Шуптиева

Локальный акт № 60

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Ю.А.Гагарина»

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение, выделению к уничтожению документов, образующихся в деятельности образовательного учреждения.
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при администрации образовательного учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем образовательного учреждения.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется настоящим Положением, основными правилами работы архивов, перечнем типовых управленческих документов с указанием сроков хранения, другими нормативно-методическими документами.
- 1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

- 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.

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 образовательного учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов образовательного учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.
- 3.3. Рассматривает, согласовывает и представляет:

3.3.1. На утверждение руководителя образовательного учреждения:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

4. Права ЭК

4.1. Запрашивать от отделов, служб и сотрудников образовательного учреждения:

- 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.

4.2. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов УО.

4.6. Информировать руководителя образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с УО.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.4. Заседание 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 комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

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