

Принято
На педагогическом совете
МБОУ «Белоярская СОШ № 1»
Протокол № 3 от 06.11.2020 г.



Е.К. Пешкова

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-методическую, учебную, бухгалтерскую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ «Белоярская СОШ № 1»)

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре МБОУ «Белоярская СОШ № 1»). Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1». В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется директором

Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

В качестве экспертов к работе комиссии 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 формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора, подготовки документов к передаче на государственное хранение управленческой, научно-методической, учебной, бухгалтерской и другой специальной документации, образующейся в процессе деятельности Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводителем, ответственным за работу архива, со специалистом по кадрам, работу по ежегодному отбору номенклатурных документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дает экспертную оценку проектам документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Школы:

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения – МБОУ «Белоярская СОШ № 1»

- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-методической, учебной, бухгалтерской и другой документации, образующейся в процессе деятельности Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ «Белоярская СОШ № 1»);

- перечни проектов, проблем (тем), научно-методической, учебной, бухгалтерской, управленческой, кадровой и другой документации по которым подлежит передаче на государственное хранение;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 года включительно;

3.4.2. на согласование ЭК архивного МБОУ «Белоярская СОШ № 1», а затем на утверждение директором МБОУ «Белоярская СОШ № 1» :

- сводную номенклатуру дел МБОУ «Белоярская СОШ № 1», описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭК архивного МБОУ «Белоярская СОШ № 1»:

- предложение об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение директора МБОУ «Белоярская СОШ № 1»:

- акты о выделении и уничтожении документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.),

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с делопроизводителем и специалистом по кадрам проводит для сотрудников МБОУ «Белоярская СОШ № 1» консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам МБОУ «Белоярская СОШ № 1» 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 сотрудников МБОУ «Белоярская СОШ № 1» :

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и 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 заместителей директора школы, работников бухгалтерии о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов представителей

учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.5.ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6.Информировать руководство МБОУ «Белоярская СОШ № 1» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7.В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

5. Организация работы ЭК

5.1.Экспертная комиссия МБОУ «Белоярская СОШ № 1» работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3.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 имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4.Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство МБОУ «Белоярская СОШ № 1» (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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