

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской (далее – Учреждение) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в архив, включая управленческую, техническую, аудиовизуальную документацию, а также электронные документы и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом.

1.3. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения приказом Учреждения.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется федеральным и региональным законодательством об архивном деле и документационном обеспечении управления, распорядительными документами отраслевого органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, архивного управления КБР, архивного отдела администрации Майского муниципального района и настоящим положением.

1.5. Экспертная комиссия создается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив организации.

1.6. Возглавляет ЭК ее председатель, на должность которого назначается один из руководящих работников Учреждения, курирующий вопросы делопроизводства и архива. Секретарем ЭК, как правило, является лицо, ответственное за архив Учреждения. 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 на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Майского муниципального района, в том числе научно-технической, аудиовизуальной, другой специальной документации, а также электронных документов.

3. Основные функции экспертной комиссии

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивным отделом работу по ежегодному отбору 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 дел.

3.3. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам экспертизы ценности документов и работы с документами в Учреждении.

3.4. Рассматривает и представляет на утверждение руководителем Учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- описи электронных документов постоянного хранения;
- предложения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам 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. Заслушивать на своих заседаниях ответственных лиц о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Учреждения, о причинах утраты документов.

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

4.4. Информировать руководителя Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия Учреждения работает в тесном контакте с архивным

отделом администрации Майского муниципального района, получает организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает в соответствии с утвержденным планом работы. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.3. Решения ЭК вступают в силу после утверждения приказом Учреждения.

5.4. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней после их представления.

5.5. 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.

5.6. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководитель Учреждения.

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