

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,
тел. (0652) 31-51-56, e-mail kolshooll@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Кольчугинская школа №1»

О.А. Лущик

Приказ № 4-9 от 09.01.2014 г.



**Положение № 145
об экспертной комиссии (ЭК)
МБОУ «Кольчугинская школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отборе их для хранения, уничтожения документов с истекшим сроком хранения в Учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия.

1.3. ЭК создается приказом руководителя Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив (секретарь комиссии). Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Учреждения (заместитель руководителя).

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

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, требованиями ГСДОУ, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы РФ, настоящим Положением.

2. Функции экспертной комиссии.

Основными функциями ЭК учреждения являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов для ежегодного отбора документов для хранения;

2.2. рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел долговременного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов выделения к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

2.3. рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о не обнаружении дел;

2.4. участие в подготовке, рассмотрении и согласовании проектов номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству, положения об экспертной комиссии и других

нормативно-методических документов по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на хранение;

2.5. организация консультаций по вопросам работы с документами, оказание методической помощи, участие совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом в подготовке мероприятий по повышению квалификации сотрудников организации.

3. Права экспертной комиссии.

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать указания по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности, порядка упорядочения и оформления документов и дел.

3.2. Требовать розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, запрашивать письменные объяснения от руководителей структурных подразделений о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения документов, в т.ч. и по личному составу.

3.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений сведения и документы, необходимые для работы ЭК.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений учреждения о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов.

3.5. Возвращать для доработки некачественно или небрежно оформленные дела.

3.6. Приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов архивной службы города.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.2. Заседания экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомерными, если в голосовании приняло участие не менее половины членов ЭК. Решение принимается большинством голосов.

При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК.

4.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.