

«Рассмотрено и принято»
Управляющим советом
МБОУ «Степановская СОШ»
протокол №1 от 07.11. 2016г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Степановская СОШ»
А.А. Андреев
приказ №155 от 07.11.2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Степановская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области (далее – МБОУ «Степановская СОШ»)

2. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе МБОУ «Степановская СОШ», создается приказом организации. Действует на основании Положения, разработанного на основании Примерного положения об экспертной комиссии (утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43) и утвержденного руководителем организации.

3. Персональный состав экспертной комиссии определяется приказом руководителя МБОУ «Степановская СОШ». В состав экспертной комиссии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - Архив), МБОУ «Степановская СОШ»

Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей руководителя МБОУ «Степановская СОШ».

4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами МБОУ «Степановская СОШ».

II. Функции Экспертной комиссии

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МБОУ «Степановская СОШ» для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании и передаче на утверждение руководителю:

- а) описей дел по личному составу;
- б) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- в) номенклатуры дел организации;
- г) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- д) актов об утрате документов;

- е) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.
- и) положений об экспертной комиссии организации.

5.3. Совместно с Архивом МБОУ «Степановская СОШ», службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права экспертной комиссии

6. Экспертная комиссия имеет право:

6.1. Давать рекомендации отдельным работникам МБОУ «Степановская СОШ» по вопросам разработки формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в Архив МБОУ «Степановская СОШ».

6.2. Запрашивать у представителя службы делопроизводства, осуществляющего хранение, комплектование:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях представителя службы делопроизводства, осуществляющего хранение, комплектование о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив МБОУ «Степановская СОШ», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

6.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

6.6. Информировать руководство МБОУ «Степановская СОШ» по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

IV. Организация работы экспертной комиссии

7. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются, хранятся в МБОУ «Степановская СОШ».

8. Заседание экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

9. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

10. Ведение делопроизводства экспертной комиссии возлагается на секретаря экспертной комиссии.