

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ХАБАРОВСКА «ВОЛОЧАЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ»



Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии МБОУ «Волочаевский
лицей» по выделению и уничтожению документов с истёкшими сроками
хранения.

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов образующихся в процессе деятельности МБОУ «Волочаевский лицей» (далее - Организация), отбору и передаче их на хранение в архив.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе Организации.

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее-ЭПК) муниципального архива отрасли «Образование».

1.4. ЭК Организации руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и руководства Организации и настоящим положением.

1.5. ЭК возглавляется заместителем руководителя организации. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

1.6. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя Организации из числа наиболее квалифицированных работников.

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 совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Организации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании ЭПМК муниципального архива отрасли «Образование», а затем на утверждение руководителя Организации:

- * инструкцию по делопроизводству;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- сводную номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4. После согласования ЭПМК муниципального архива отрасли «Образование» акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждаются руководителем Организации.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для работников Организации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК.

Экспертная комиссия Организации имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным работникам Организации по вопросам разработки номенклатур 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 от руководителей структурных подразделений : письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений.

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

4.6. Информировать руководство Организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Организацию в органах управления в области архивного дела.

5. Организация работы ЭК.

5.1. Экспертная комиссия Организации работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией муниципального архива отрасли «Образования» - органа управления в области архивного дела.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем Организации.

5.3. 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.

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 имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК, в необходимых случаях по согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного (муниципального) архива, органа управления в области архивного дела.

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