



**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (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 и аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым (далее – МБОУ «ЗСШ»)).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре МБОУ «ЗСШ».

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором МБОУ «ЗСШ». В необходимых случаях (см. п. 3.3. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Евпатории» (далее - МБУ «Архив города Евпатории») и администрацией города Евпатории Республики Крым.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, приказами и методическими рекомендациями Министерства образования, науки и молодежи, нормативно-методическими документами Росархива и Государственной архивной службы Республики Крым, МБУ «Архив города Евпатории», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, положением об ЭК МБОУ «ЗСШ».

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора МБОУ «ЗСШ», ее секретарем является лицо, ответственное за архив МБОУ «ЗСШ».

Персональный состав ЭК назначается приказом директора МБОУ «ЗСШ» из числа сотрудников.

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

1.5. Положение об ЭК МБОУ «ЗСШ» согласовывается с МБУ «Архив города Евпатории» и с администрацией города Евпатории Республики Крым, утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ «ЗСШ».

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 и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов МБОУ «ЗСШ» для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. На согласование ЭМК МБУ «Архив города Евпатории» и ЭК администрации города Евпатории Республики Крым, а затем на утверждение директора МБОУ «ЗСШ»:

- описи дел постоянного срока хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне.
- номенклатуру дел МБОУ «ЗСШ»;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.2. На рассмотрение ЭМК МБУ «Архив города Евпатории» и ЭК администрации города Евпатории Республики Крым:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.3. На утверждение директора МБОУ «ЗСШ»:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.1.);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Проводит для сотрудников МБОУ «ЗСШ» 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 «ЗСШ» 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 от сотрудников МБОУ «ЗСШ»:

- 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 специалистов МБОУ «ЗСШ» 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 и экспертов специалистов МБОУ «ЗСШ», представителей учреждений Государственной архивной службы Республики Крым, МБУ «Архив города Евпатории», сторонних организаций.

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

4.6. Информировать директора МБОУ «ЗСШ» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое МБОУ «ЗСШ» в органах Государственной архивной службы Республики Крым.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с экспертной комиссией (ЭК) администрации города Евпатории Республики Крым и экспертно-методической комиссией (ЭМК) МБУ «Архив города Евпатории», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором МБОУ «ЗСШ».

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

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 и директор МБОУ «ЗСШ» (в необходимых случаях по согласованию с ЭМК МБУ «Архив города Евпатории», ЭК администрацией города Евпатории Республики Крым).

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
МБОУ «ЗСШ»
от 09.06. 2017 № 1

СОГЛАСОВАНО

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЭМК

М Б У

«АРХИВ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ»

от 23. 06. 2017 г. № 6

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК администрации
города Евпатории Республики Крым
от 27. 06. 2017 № 6