

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата
_____ А.К. Шорин
Приказ от 29.08.2014 г. № 226

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 29.08.2014 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68 (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2000 г., рег. № 2508), письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразованием РФ 06.05.2002).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – Учреждение) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, включая управленческую, научно-техническую, фотоаудиовидео, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении.

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре Учреждения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения соответствующим учреждением системы архивной службы Управления образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора из наиболее квалифицированных сотрудников под председательством одного из заместителей директора. В состав ЭК обязательно включается ответственный за архив Учреждения – секретарь комиссии.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством и подзаконными актами по архивному делу в Российской Федерации и Республике Башкортостан; правилами, методическими указаниями и нормативными актами, установленными уполномоченными федеральными и республиканскими органами исполнительной власти в области архивного дела и органами местного самоуправления; настоящим положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и в установленном порядке представляет свои решения в ЦЭК Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан:

- об актах на уничтожение документов, с истекшим сроком хранения;
- о положениях об ЭК и архиве;
- о номенклатуре дел;

- об инструкции по делопроизводству.

2.2. Оказывает содействие и методическую помощь сотрудникам Учреждения в части работы с документами; организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами; участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения, описей на документы по личному составу;

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, описей дел).

2.4. ЭК после рассмотрения представляет администрации на согласование описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об ЭК и ведомственном архиве.

3. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки порядка упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от работников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения;

- документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Приглашать на заседания комиссии должностных лиц с информацией о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов; и представителей соответствующего архивного учреждения в качестве консультантов и экспертов.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК Учреждения работает в контакте с центральной экспертной комиссией администрации и архивным отделом Управления образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

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