

Локальный акт № 8
ПРИНЯТО
на Педагогическом совете школы
протокол № 1 от 29.08.14г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 71
г.Кирова
Шаклейна Э.Н.
«29» 08 2014г.
Приказ № 40/01/02

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии МБОУ СОШ № 71 г.Кирова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, учебную и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче в ведомственный архив создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором МБОУ СОШ № 71 г.Кирова.

1.3. ЭК назначается приказом директора МБОУ СОШ № 71 г.Кирова и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства, заведующий архивом.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами директора МБОУ СОШ № 71 г.Кирова, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при правительстве РФ; типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел предприятия, описями дел, положением об ЭК.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК МБОУ СОШ № 71 г.Кирова осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов предприятия для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в аппарате предприятия.

2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел предприятия, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Выносит на рассмотрение директора МБОУ СОШ № 71 г.Кирова предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив предприятия.

3.2. Требовать от директора МБОУ СОШ № 71 г.Кирова розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

3.4. Запрашивать от специалистов МБОУ СОШ № 71 г.Кирова сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.5. Информировать директора МБОУ СОШ № 71 г.Кирова по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЦЭК управления образования администрации города Кирова и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному директором МБОУ СОШ № 71 г.Кирова, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Документирование деятельности ЭК МБОУ СОШ № 71 г.Кирова и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.