

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

МБОУ О-Шынаанская СОШ МР «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – Экспертная комиссия) создается с целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения О-Шынаанская СОШ МР «Тес-Хемский кожуун РТ» (далее – Учреждение), включая управленческую и другую специальную документацию, подготовки их к передаче в архив или уничтожение.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их руководителем Учреждения (далее – Директор).

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом Директора и работает под председательством заместителя директора, курирующего вопросы делопроизводства в Учреждении. В состав Экспертной комиссии в обязательном порядке включается работник, исполняющий обязанности секретаря, ведущего протоколы заседаний комиссии и три члена комиссии из числа наиболее квалифицированных работников Учреждения.

1.4. В своей деятельности Экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами управления образования Администрации Тес-Хемского кожууна и Директора, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, типовыми перечнями документов, номенклатурой дел Учреждения, описями дел, настоящим Положением.

2. Задачи экспертной комиссии

Задачами Экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования 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 постоянное хранение, в том числе и специальной документации.

3. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия Учреждения осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит совместно с архивным отделом Администрации Тес-Хемского кожууна ежегодный отбор документов Учреждения для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами.

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

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

3.4. Выносит на рассмотрение руководства Учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, непредусмотренных перечнями.

4. Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии Учреждения предоставляется право:

4.1. Давать указания специалисту, ответственному за ведение делопроизводства и архив, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов, подготовки их к передаче в архив или уничтожению.

4.2. Требовать от Директора розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседания Экспертной комиссии специалистов в области документационного обеспечения, управления и архивоведения.

4.4. Запрашивать от работников Учреждения сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.5. Информировать руководство Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Экспертной комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Экспертной комиссией управления образования и архивным отделом Администрации Тес-Хемского кожууна и получает от них необходимые организационно – методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному Директором, и отчитывается перед ним о своей работе.

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

5.4. Решения Экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Заседания Экспертной комиссии протоколируются. Документирование деятельности Экспертной комиссии Учреждения и формирование дел, сложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.