

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом МБОУ
«Константиновская школа»
от 03 марта 2015 года № 74-О
(Приложение № 2)



ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
МБОУ «Константиновская школа»
Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в школе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором школы.
- 1.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора.
- 1.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 года, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно-методическими документами архивных органов, настоящим положением об ЭК школы.

2. Состав документов архива.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов школы для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве школы.
- 2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение, сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве школы документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел школы, методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.
- 2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.
- 2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций.

3. Права экспертной комиссии

ЭК школы предоставляется право:

3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки к передаче на архивное хранение.

3.2. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.4. Информировать руководство школы по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии.

4.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК архивного отдела администрации Симферопольского района Республики Крым.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному директором школы.

4.3. Рассматривает вопросы, относящиеся к деятельности школы. Заседания проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.

4.4. Заседания ЭК протоколируются.