

Утверждаю
Директор школы:
_____ Г.В.Жаренова
Приказ № 219 от 27.10.2014 г.

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии МОУ Иванковской СОШ

I. Общие положения.

1.1. Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов муниципального образовательного учреждения Иванковской средней общеобразовательной школы Фурмановского района (далее МОУ Иванковская СОШ) отбору их на архивное хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором МОУ Иванковской СОШ, а в случае необходимости по согласованию или утверждению Управлением по делам архивов Ивановской области.

1.3. ЭК назначается приказом директора МОУ Иванковской СОШ. ЭК возглавляется заместителем директора. Секретарем ЭК является ответственный за архив и/или делопроизводство МОУ Иванковской СОШ.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004г. (с изменениями и дополнениями), Уставом МОУ Иванковской СОШ, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству МОУ Иванковской СОШ, распоряжением директора МОУ Иванковской СОШ, рекомендациями Муниципального учреждения отдела образования Фурмановского муниципального района Ивановской области.

II. Функции экспертной комиссии.

2.1. ЭК организует и проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения документов с истекшим сроком хранения. Отбор документов к уничтожению оформляется актами.

2.2. Рассматривает акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих дальнейшему хранению и передаче в архив. Представляет их на утверждение руководителю МОУ Иванковской СОШ. Уничтожение включенных в акт документов производится после того, как описи дел постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭПК.

2.3. Рассматривает описи дел по личному составу, дел постоянного срока хранения не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводственного года.

2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующим перечнем. Определяет сроки хранения документов, не предусмотренных перечнем, и выносит решение о представлении этих предложений на ЭПК Управления по делам архивов Ивановской области.

2.5. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел МОУ Иванковской СОШ и других методических пособий по организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего хранения и использования.

III. Права экспертной комиссии.

3.1. Заслушивать на своих заседаниях информацию ответственного за состояние архива, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов.

3.2. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультанта и эксперта работников архивного отдела администрации Фурмановского муниципального района.

3.3. Информировать руководителя МОУ Иванковской СОШ по вопросам архивного дела.

IV. Организация работы экспертной комиссии.

4.1. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости и протоколируются секретарем комиссии.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях.

4.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании принимали участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Принято на заседании педагогического
совета МОУ Иванковской СОШ
Протокол № 3 от 22.10.2014 года