

ПРИНЯТО
на заседании ЭК
МБОУ «Гимназия № 8»
от 10.02. 2016 г.
№ 1



11.2
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Гимназия № 8»
Пыкова Л.Л.
Пр. № 39 от 11.02.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым"

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности МКУ «Гимназия № 8» (далее Гимназия).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе Гимназии.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Гимназии. В необходимых случаях (см. п. 3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с МБУ «Архив города Евпатории».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, приказами и методическими рекомендациями Министерства образования, науки и молодежи, приказами руководителя Методического центра, нормативно-методическими документами Росархива и Государственной архивной службы Республики Крым, архивного отдела администрации города Евпатории Республики Крым, МБУ «Архив города Евпатории», перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, положением об ЭК Методического центра.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора Гимназии, ее секретарем является лицо, ответственное за архив Гимназии.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора Гимназии из числа сотрудников.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК Гимназии согласовывается с МБУ «Архив города Евпатории», утверждается и вводится в действие приказом директора Гимназии.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании 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 государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов методического центра для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов методического центра и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПМК МБУ «Архив города Евпатории», а затем на утверждение директора Гимназии:

- описи дел постоянного срока хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.3.2. На согласование ЭПМК МБУ «Архив города Евпатории», а затем на утверждение директора Гимназии:

- номенклатуру дел Гимназии;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЭПМК МБУ «Архив города Евпатории»:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На утверждение руководителя Гимназии:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.1);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Проводит для сотрудников Гимназии консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Гимназии по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от сотрудников Гимназии:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов Гимназии о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Гимназии, представителей учреждений Государственной архивной службы Республики Крым, архивного отдела администрации города Евпатории Республики Крым, МБУ «Архив города Евпатории», сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, ее членов и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора Гимназии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свою Гимназию в органах Государственной архивной службы Республики Крым.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) МБУ «Архив города Евпатории», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором Гимназии.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор Гимназии (в необходимых случаях по согласованию с МБУ «Архив города Евпатории»).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.