

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Комплексный реабилитационно - образовательный центр для детей с
нарушениями слуха и зрения» г. Владикавказа.

УЧТЕНО
мнение профсоюзного
комитета протокол
№ 2 от 11.01.19


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол
№ 3 от 11.01.19

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 40 от 10.03.2019
М.М.Карсанова


**Положение
об экспертной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – 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 РФ, включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности образовательного учреждения (далее – ОУ).
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом ОУ. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем ОУ. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного органа субъекта РФ.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОУ настоящим положением.
- 1.4. Экспертная комиссия состоит из председателя ЭК, его заместителя и членов комиссии. Секретарем ЭК является ответственный за архив.
- 1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя ОУ из числа представителей структурных подразделений ОУ, а также делопроизводителя и специалиста по кадрам в ОУ, представителя (указывается наименование архива субъекта РФ).
- 1.6. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.
- 1.5. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения,

организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, утверждается руководителем ОУ после согласования с ЭПК архивного органа субъекта РФ.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов 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 архив субъекта РФ, совместно с представителями (указывается наименование архива субъекта РФ).

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с ответственным за делопроизводство и ответственным за архив работу по ежегодному отбору документов ОУ для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам ОУ:

- по выявлению владельцев личных архивов в ОУ, по возможной передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда РФ;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания истории ОУ.

3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании, представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного органа субъекта РФ, а затем на утверждение руководителя ОУ:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного органа субъекта РФ, а затем на утверждение руководителя ОУ:

- инструкцию по делопроизводству ОУ;

- номенклатуру дел ОУ;

- описи дел по личному составу;

- описи личных дел уволенных работников;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов

постоянного хранения и по личному составу.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного органа субъекта РФ:

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

3.4.4. На утверждение руководителя ОУ:

– акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

– акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с ответственными за делопроизводство и кадры проводит для сотрудников ОУ консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия (в лице председателя и членов) имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам ОУ по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел при ведении делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от работников ОУ:

– письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу;

– предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

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

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов ОУ, представителей архива субъекта РФ (*указывается наименование архива субъекта РФ*).

4.5. Экспертная комиссия в лице председателя, заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководителя ОУ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять ОУ на заседаниях ЭПК архивного органа субъекта РФ.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия ОУ работает в тесном контакте с ЭПК архивного органа субъекта РФ, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководителем ОУ.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК 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.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях – по согласованию с *(указывается наименование архива субъекта РФ)*).

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.

5.6. Экспертная комиссия несет ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством.