

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Общеобразовательная Автономная
Некоммерческая Организация
«Образовательный центр «Лучик»**



127206, г. Москва, Сайт:
ул. Вучетича, д. www.nouluchik.mskobr.ru
7А
Телефон, факс: E-mail: school@lychik.ru
8(495)611-5211,
8(495)611-0835,
8(916)362-7032

**Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «26» августа 2015 г.**

**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
СОШ «Лучик»**

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 их к архивному хранению в СОШ «Лучик», включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности в СОШ «Лучик».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом СОШ «Лучик». Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором СОШ «Лучик».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами СОШ «Лучик», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), Управления по делам архивов Управления делами г. Москвы, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется секретарь СОШ «Лучик», секретарем комиссии является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается приказом по СОШ «Лучик» из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

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

1.5. Настоящее положение разработано на основе «Примерного положения о постоянно действующей комиссии учреждения, организации,

предприятия» утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, утверждается директором СОШ «Лучик».

2. Основные задачи ЭК

2. 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 архивному хранению в СОШ «Лучик».

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях СОШ «Лучик» и ответственным за архив работу по ежегодному отбору документов СОШ «Лучик» для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам СОШ «Лучик»:

– по выявлению владельцев личных архивов в СОШ «Лучик», 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 устной истории СОШ «Лучик».

3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет на утверждение директора СОШ «Лучик»:

– 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 «ЭК» в перечне;

– инструкцию по делопроизводству СОШ «Лучик»;

– сводную номенклатуру дел СОШ «Лучик»;

– описи дел по личному составу;

– описи личных дел уволенных работников;

– акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

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

предусмотренных перечнем;

– 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 со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников СОШ «Лучик» консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

4. ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам СОШ «Лучик» 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 руководителей структурных подразделений:

– 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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений СОШ «Лучик», представителей ГКУ «Центральный Объединенный архив учреждений системы образования г. Москвы» (ЦАО УСО г. Москвы) Департамента образования города Москвы.

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

4.6. Информировать директора СОШ «Лучик» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭКСОШ «Лучик» работает по годовому плану, утвержденному руководителем СОШ «Лучик».

5.2. 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.

5.3. 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 членовЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. 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. ЭК несет ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством.