

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) МБОУ СОШ № 51**

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в МБОУ СОШ № 51 создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.
- 1.3. ЭК 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 учреждения.

#### **II. Функции экспертной комиссии.**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов ОУ для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения.
- 2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на хранение, сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве учреждения документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел ОУ, 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 инструктажей и консультаций.

#### **III. Права экспертной комиссии.**

ЭК учреждения предоставляет 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 учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

#### **IV. Организация работы экспертной комиссии**

4.1. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем МБОУ СОШ № 51.

**СОСТАВ**  
постоянно действующей экспертной комиссии

Миловидов Виктор Викторович – директор, председатель комиссии;  
Козлова Надежда Александровна – зам.директора по УВР, заместитель председателя  
комиссии

**Члены комиссии**

Зеленина Светлана Леонидовна – специалист по кадрам;  
Казанова Татьяна Валерьевна – секретарь;  
Карасева Инна Анатольевна - учитель