

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
С.В.Коробейникова



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор школы  
приказом от 24.12.2018 № 73

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
МБОУ СОШ № 22 города Южно-Сахалинска

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Школы.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре школы.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Школы.

В необходимых случаях (раздел 3 настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивом Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется распорядительными документами Школы, нормативно-методическими документами соответствующего архива Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется выполняющим функции заместителя директора школы; ее секретарем является лицо, ответственное за архив.

Персональный состав ЭК назначается директором школы из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителя отдела документационного обеспечения (выполняющий функции секретаря). В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются организация и проведение:

- экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, формировании дел;
- экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- отбора и подготовки документов к передаче на хранение в Архивный фонд Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

### **3. Основные функции ЭК**

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

- организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом работу по ежегодному отбору документов Школы для дальнейшего хранения и к уничтожению;
- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Школы и подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатур дел; дает экспертную оценку проектам нормативно - методических документов по названным вопросам;
- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет: на утверждение экспертно - проверочной комиссии (ЭК) архива Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, а затем на утверждение директора школы - описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭК"); на согласование ЭК архива Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, а затем на утверждение директора школы - сводные номенклатуры, описи дел по личному составу, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения; на рассмотрение ЭК архива Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска - предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем; на утверждение директора школы - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме утверждаемых ЭК) и утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;
- оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам Школы по вопросам рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей и методических пособий по организации, хранению, учету документов;

### **4. Права ЭК**

ЭК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам учреждения, по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от сотрудников 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;
- заслушивать на своих заседаниях ответственных за подготовку документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей архива Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска и сторонних организаций;

- в лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать директора школы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- в установленном порядке представлять Школу в архивных органах.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК учреждения работает в тесном контакте с ЭПК архива Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, получает от них соответствующие организационно методические указания.

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. Заседания ЭК и принятые на них 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.

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.