ПРИНЯТО:                                                                      УТВЕРЖДАЮ:

протокол педагогического совета                      Директор  МАОУ «СОШ №7»

от «02» 02 2016 г. №2                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Бусаров

 приказ от 21.01.2016 г. №20

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о постоянно-действующей экспертной комиссии (ЭК)**

 **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,включая управленческую, машинсчитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7".

 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7».

 1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, Законом Оренбургской области об Архивном фонде и архивах Оренбургской области, распорядительными документами вышестоящей организации, приказами директора МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7», нормативно-методическими документами Росархива и типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК.

 1.4. Экспертная комиссия возглавляется зам. директора по УВР, её секретарем является лицо, ответственное за архив МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7".

 Персональный состав ЭК назначается приказом директора МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

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

 **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

 Основными задачами ЭК являются:

 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования делМАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7".

 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению в МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7".

 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

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

 3.1. Организует и проводит совместно с работником, назначенным ответственным за делопроизводство и архивную работу ежегодному отбору документов МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7" для дальнейшего хранения и к уничтожению.

 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7" 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:

 3.4.1. На утверждение директору МАОУ "Средняя общеобразовательная школа №7" описи дел постоянного хранения управленческой документации;

 3.4.2. На утверждение директору предоставляется:

- сводная номенклатура дел МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7"

- описи дел по личному составу;

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

- актов об утере или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

- паспорт архива;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (классификаторов, инструкций о делопроизводстве, номенклатур дел и т.п.).

 **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

 Экспертная комиссия имеет право:

 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации руководителям и специалистам структурных подразделений 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, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7", о причинах утраты документов.

 4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

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

 4.6. Информировать руководство МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7" по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

 **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИСИИ**

 5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией Гайского филиала ГАОО, ЭК вышестоящей организации, получает от них организационно-методические указания.

 5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководством МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7».

 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания экспертной 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 согласовании не участвуют.

 Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель комиссии и руководство МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7».

 5.5. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование её документов, ответственности за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.