

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3 им. Ш.Ш. Адаева с.Катар-Юрт»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол от 30.08.2018 г. №2



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №28 от 30.08.2018 г.

Директор

С.А.Магомедова.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 142  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее –ЭК) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 им. Ш.Ш. Адаева с.Катар-Юрт» создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую, 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.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется номенклатурой дел документов со сроками хранения, положением об ЭК.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется специалистом школы, курирующим вопросы делопроизводства и архива школы.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении школьной номенклатуры дел и формировании дел по школе.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их на хранение в архив.

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

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службой работу по ежегодному отбору документов школы для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.2.1. на утверждение описи дел постоянного хранения управленческой документации и по личному составу;

3.2.2. акты о выделении к уничтожению документов и истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более.

3.2.3. на согласование, а затем на утверждение директору школы: - сводную номенклатуру дел учреждения, - описи дел по личному составу, - акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

## **4. ПРАВА**

ЭК Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам школы по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

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.

4.3. Участвовать в подготовке документов постоянного хранения к сдаче в архив на хранение.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

5.1 Экспертная комиссия работает в тесном контакте с государственным архивным фондом и получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, все заседания комиссии протоколируются.

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью на 2

2 листах

Директор: \_\_\_\_\_

