



1 Общие положения

1.2 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов в школе-интернате.

1.4 "Экспертная комиссия" — коллегиальный орган, заседания которого протоколируются (приложение 1):

1.6 Состав ЭК школы-интерната определяется приказом директора, полномочия — настоящим Положением.

2 Задачи

2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

2.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив школы-интерната.

3 Функции

"Экспертная комиссия" выполняет следующие функции:

3.1 Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2 Оформляет и рассматривает предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.3 Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;
- сводных описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве школы-интерната документов, сроки хранения которых истекли;
- актов о выделении к уничтожению испорченных бланков строгой отчетности.

3.4 Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел учебного заведения, экспертизе ценности документов и подготовке их для последующего хранения.

3.5 Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в школе-интернате.

4 Права

"Экспертная комиссия" вправе:

4.1 в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам школы-интерната по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2 запрашивать от ответственных за ведение документооборота школы-интерната письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

4.3 заслушивать на своих заседаниях ответственных за ведение документооборота школы-интерната о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4.4 давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.5 не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

4.6 информировать специалистов школы-интерната по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7 в случае необходимости приглашать на заседание экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов работников архивных учреждений.

5 Организация работы "Экспертной комиссии"

5.1 Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и получает от неё необходимые организационно-методические указания.

5.2 ЭК работает по плану, утверждённому директором школы-интерната, и отчитывается перед ним о своей работе.

5.3 Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.4 Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

5.5 Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат: решения ЭК об одобрении описей на деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

5.6 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений «экспертной комиссии» возлагается на секретаря данной комиссии.