УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка

№ 154 от 27.11.2012года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) МБОУ СОШ № 1 р.п. Переяславка**

1. **Общие положения**
	1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в ОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
	2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.
	3. Экспертная комиссия назначается приказом директора.
	4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно - методическими документами архивных органов, настоящим положением об ЭК учреждения.
2. **Состав документов архива.**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

* 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. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на государственное 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.
	3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел ОУ, методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.
	4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов. Установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.
	5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций.
1. **Права экспертной комиссии.**

ЭК учреждения предоставляется право:

* 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.
	2. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.
	3. Заслушивать на своих заседаниях информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
	4. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.
1. **Организация работы экспертной комиссии.**
	1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с архивом муниципального района имени Лазо.
	2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем ОУ.
	3. Вопросы относящиеся к деятельности. Которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.
	4. Заседания ЭК протоколируются.