|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Протокол ЭК МБОУ « Михайловская РВ(с)ОШ»  от 09.01.2017г № 1 | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ» Михайловская РВ(с)ОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.А.Шкарупелова  Приказ от 09.01.2017 № 4-о |

**Положение**

**об экспертной комиссии**

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол от 29 декабря 2016г № 3

**2017г**

**1. Общие положения**

1.1 Экспертная комиссия (ЭК) создаётся для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.2 ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Михайловская районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее -учреждения).

1.3 Состав ЭК назначается директором учреждения в количестве 5 человек.

**2. Функции экспертной комиссии**

Экспертная комиссия учреждения осуществляет следующие функции:

2.1 Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения.

2.2 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 учреждения документов, сроки хранения которых истекли.

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

2.4 Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников учреждения по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

**3. Права экспертной комиссии.**

Экспертная комиссия учреждения предоставляется право:

3.1 В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам учреждения, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение .

3.2. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.3 Приглашать на заседание экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников архивных учреждений.

3.4 Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

**4. Организация работы экспертной комиссии.**

4.1 ЭК работает по плану, утверждённому директором учреждения, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся 2 раза в год.

4.3 Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.4 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.

4.5 Ведение делопроизводства ЭК и хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.