Приложение №2

К приказу №113/А/1

от 03.12.2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Муниципального общеобразовательного казенного учреждения «Устьевая школа основного общего образования»**

**I Общее положение**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности

документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в МОКУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.

1.3. ЭК назначается приказом директора.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 года, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно – методическими документами архивных органов, настоящим положением об ЭК учреждения.

**II. Функции экспертной комиссии.**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов ОУ для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения.

2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на 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.

2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел ОУ, методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.

2.4.Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных

Документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.

2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций.

**III. Права экспертной комиссии.**

ЭК учреждения предоставляется право:

3.1. 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.

3.2. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.

3.3. Заслушивать информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.4. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК работает по плану, утвержденному директором МОКУ «Устьевая школа»