

**Управление образования
администрации Сергиево-Посадского городского округа
Московской области**
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»**
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. (8-496)542-07-40. E-mail: school1sp@mail.ru
Сайт: schoolsp1ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 1
С.В. Егорова
Приказ № 26
от «02» февраля 2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
МБОУ СОШ №1**

I. Основные положения.

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в МБОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем образовательной организации.
- 1.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора.
- 1.4. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно - методическими документами архивных органов, настоящим положением об Экспертной комиссии образовательной организации.

II. Функции экспертной комиссии.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов образовательной организации для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве образовательной организации ..
- 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 образовательной организации документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел образовательной организации, 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.

Экспертной комиссии образовательной организации 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 на своих заседаниях информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного долговременного хранения.
- 3.4. Информировать руководство образовательной организации по вопросам, входящим компетенцию Экспертной комиссии.