

УТВЕРЖДАЮ:

директор КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)»

К.В. Милорадович

(приказ от 9 сентября 2019 № 2-ОДШ)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии казенного общеобразовательного учреждения**  
**Омской области «Средняя школа № 2 (очно-заочная)»**

1. Экспертная комиссия казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 2 (очно-заочная)» (далее – комиссия) создается в целях решения организационных и методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 2 (очно-заочная)» (далее – школа), отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности школы документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отбором дел (документов) школы к уничтожению.

2. Основными задачами комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов школы на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел школы и в процессе формирования дел школы;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив школы и отбора к уничтожению;

3) организация отбора документов школы на постоянное хранение, по личному составу для передачи в объединенный архив Министерства образования Омской области.

3. Основными функциями комиссии являются:

1) осуществление методического руководства проводимой школой работой по:

- экспертизе ценности документов школы;

- отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности школы документов Архивного фонда Российской Федерации;

- отбору и подготовке к передаче в архив школы документов по личному составу;

- отбору дел (документов) школы к уничтожению;

- разработке, утверждению, уточнению номенклатуры дел школы;

- организации документов в делопроизводстве школы;

2) принятие решений:

- о согласовании и передаче для рассмотрения Центральной экспертной комиссией Министерства образования Омской области:

- проектов номенклатуры дел школы, инструкции по делопроизводству школы, положений об архиве школы и о комиссии;

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях дел;

- о согласовании описей дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и передаче их на утверждение директору школы;

- по другим документам, касающимся документационного обеспечения деятельности школы;

3) контроль за формированием дел в делопроизводстве школы и качеством подготовки документов к передаче в архив (лицу, ответственному за архив) школы;

4) участие в подготовке и рассмотрении проектов локальных документов по вопросам работы с документами школы.

4. При выполнении своих задач комиссия вправе:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации директору школы, его заместителю и иным работникам школы;

2) согласовывать проекты локальных актов организации по документационному обеспечению деятельности школы;

3) запрашивать у директора школы, его заместителя и иных работников школы сведения, необходимые для работы комиссии, в том числе письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения;

4) возвращать для доработки ненадлежащим образом подготовленные документы;

5) заслушивать на своих заседаниях лиц, ответственных за делопроизводство в школе, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

6) приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов работников школы и представителей Министерства образования Омской области (по согласованию);

7) принимать участие в организации обследований состояния делопроизводства в школе;

8) информировать директора школы, его заместителей по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, во взаимодействии Центральной экспертной комиссией Министерства образования Омской области.

6. В случае отсутствия председателя комиссии по причине болезни, отпуска, командировки и другим уважительным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

8. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленного числа её членов.

9. Комиссия принимает решения большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов комиссии.

10. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании комиссии.

11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

---