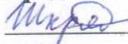


СОГЛАСОВАНО  
Заседание Управляющего совета  
МАОУ «Гимназия №108»  
№ 2 от «12» января 2013г.  
Председатель  
 Шкрябина Е.О.

УТВЕРЖДАЮ  
Заседание педагогического совета  
МАОУ «Гимназия №108»  
№3 от «25» января 2013г.  
Директор МАОУ «Гимназия №108»  
Куприянова Н.А.  
Пр.№16-1 от «28» января 2013г.



# Положение об экспертной комиссии

## **Положение об экспертной комиссии**

### **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 автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №108» (далее гимназия).

1.3 Состав ЭК назначается директором гимназии в количестве 5-7 человек.

### **2. Функции экспертной комиссии**

Экспертная комиссия гимназии осуществляет следующие функции:

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

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 гимназии 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 гимназии по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

### **3. Права экспертной комиссии.**

Экспертная комиссия гимназии предоставляется право:

3.1 В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам гимназии, 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 гимназии по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

### **4. Организация работы экспертной комиссии.**

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

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

4.4 Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.5 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.

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