

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
Протокол №1 от 30.08.2018г.

Утверждено.
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
_____ Е.Н.Капустина

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
специальная (коррекционная) школа-интернат
ст-цы Медведовской**

**Положение
об экспертной комиссии
по экспертизе ценности
документов
ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы
Медведовской**

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по экспертизе ценности документов

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее ЭК) по экспертизе ценности документов проводит экспертизу ценности документов в ГКОУ КК школе-интернате ст-цы Медведовской.

1.2.Руководство комиссией осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.3.В своей деятельности комиссия подчиняется директору школы.

1.4.Экспертная комиссия назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5.В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарь ЭК назначается председателем из числа ее членов.

2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

2.1. Экспертная комиссия взаимодействует с руководителями структурных подразделений.

2.2. Для решения спорных вопросов комиссия может взаимодействовать со специалистами МОН Краснодарского края, работниками районного архива.

3. Основные задачи

3.1. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает:

- номенклатуру дел общеобразовательного учреждения;
- документы для передачи их в архив;
- описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- акты на документы, выделяемые к уничтожению.

3.2. Основным направлением деятельности комиссии является экспертиза ценности документов для передачи их в архив.

4. Функции

Экспертная комиссия:

4.1. проводит экспертизу ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

4.2. оформляет дела постоянного хранения, подшивая их в твердую обложку суровыми нитками (листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом; количество листов в каждом деле не должно превышать 250; в конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись).

4.3. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72., проставляя следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название

общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметку «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

4.4. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

4.5. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения производятся четко, светостойкими чернилами.

4.6. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе ставят заверительную надпись, где указывают количество листов (цифрами и прописью) в деле. Ставится подпись составителя с указанием его должности и даты составления.

4.7. Внутреннюю опись составляют к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

4.8. Дела временного хранения оформляют упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

4.9. Составляется опись отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу. Описи составляются секретарем.

4.10. На дела временного срока хранения составляют акт об уничтожении.

5. Права экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению дела от руководителей структурных подразделений для передачи их в архив;
- предлагать и согласовывать номенклатуру дел ОУ и представлять ее на утверждение директору школы;
- оформлять дела в соответствии с данным Положением;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию, материалы для самостоятельного рассмотрения вопроса.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы комиссии и передачи дел в архив возлагается на руководителя образовательной организации.

6.2. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения переданных в архив возлагается на секретаря.

6.3. Дела хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

6.4.Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не допускается.

6.5.Экспертная комиссия несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций в соответствии с данным Положением.

7. Организация управления

7.1. Работой комиссии руководит председатель, назначаемый директором школы (приказом). Из числа членов комиссии секретарь выбирается открытым голосованием.

7.2. Комиссия организует работу по окончании календарного и учебного года.

7.3.Основным видом работы комиссии является заседание комиссии, которое подлежит обязательному протоколированию. Итоги работы комиссии подводятся на совещании при директоре.

8. Делопроизводство

8.1.Секретарь комиссии ведет тетрадь протоколов заседаний.

8.2.По окончании работы комиссия составляет отчет о проделанной работе и представляет его для рассмотрения директору школы.

8.3.Все дела сдаются комиссией в архив школы по акту.