***Положение об экспертной комиссии учреждения образования (фрагмент)***

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждение образования «Средняя школа №1234 г.Могилева» | УТВЕРЖДЕНОПриказ директора школы10.02.2020 № 14-од |
| ПОЛОЖЕНИЕ |
|  | 10.02.2020 | № | 5 |  |
| г. Могилев |

Об экспертной

комиссии государственного

учреждения образования

«Средняя школа №1234 г.Могилева»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) в государственном учреждении образования «Средняя школа №1234 г.Могилева» (далее – учреждение образования) создается для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбору на хранение документов временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, и уничтожение документов и дел, сроки хранения которых истекли.

2. В своей работе ЭК руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, а также локальными правовыми актами учреждения образования.

ГЛАВА 2

ЗАДАЧИ

3. Основными задачами ЭК являются:

3.1. организация и проведение экспертизы ценности документов и дел при составлении номенклатуры дел;

3.2. организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, завершенных делопроизводством;

3.3. организация и проведение отбора к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

ГЛАВА 3

ФУНКЦИИ

4. ЭК учреждения образования осуществляет следующие функции:

4.1. согласование проектов номенклатур дел учреждения образования, а также инструкции по делопроизводству;

4.2. проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения;

4.3. согласование описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

4.4. согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

ГЛАВА 4

ПРАВА

5. ЭК имеет право запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников учреждения образования:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу;

документы, сведения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

ГЛАВА 5

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6. Экспертная комиссия выполняет возложенные на нее функции во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения образования.

Секретарь *Антонова* М.Л.Антонова