

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их на хранение в архив.

2.3. Организация и проведение отбора к подготовке документов к передаче на государственное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службой работу по ежегодному отбору документов школы для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.2.1. на утверждение описи дел постоянного хранения управленческой документации и по личному составу;

3.2.2. акты о выделении к уничтожению документов и истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более.

3.2.3. на согласование, а затем на утверждение директору школы: - сводную номенклатуру дел учреждения, - описи дел по личному составу, - акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

4. ПРАВА

ЭК Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам школы по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного

уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Участвовать в подготовке документов постоянного хранения к сдаче в архив на хранение.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1 Экспертная комиссия работает в тесном контакте с государственным архивным фондом и получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, все заседания комиссии протоколируются.