

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 17»
_____ С.И. Харченко
«___» _____ 20____ г.

**Положение
об экспертной комиссии муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 17»
(МБОУ «Лицей № 17»)**

Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии МБОУ «Лицей № 17» (далее – ЭК лица) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357).

2. ЭК лица создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности МБОУ «Лицей № 17».

3. ЭК лица является совещательным органом при директоре лица, создается приказом директора и действует на основании положения об ЭК МБОУ «Лицей № 17».

Положение об ЭК лица согласовывается с архивным отделом администрации г. Славгорода Алтайского края. После согласования положение об ЭК лица утверждается директором МБОУ «Лицей № 17».

4. Персональный состав ЭК лица определяется приказом директора. В состав ЭК лица включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, заместители директора. Председателем ЭК лица назначается один из заместителей директора.

5. В своей работе ЭК лица руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного само-

управления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края в области архивного дела, локальными нормативными актами Минкультуры Алтайского края.

II. Функции ЭК лица

6. ЭК лица осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности лица, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел лица;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов лица по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с архивом лица, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии Министерства культуры Алтайского края (далее – ЭПМК Минкультуры Алтайского края) согласованных ЭК лица описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), науч-

но-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом лица представление на согласование архивного отдела администрации г. Славгорода Алтайского края, согласованные ЭК лица описи дел по личному составу, номенклатуру дел лица.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом лица представление на согласование ЭПК Минкультуры Алтайского края актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом лица и кадровой службой организует для работников лица консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК лица

7. ЭК лица имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам лица по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив лица.

7.2. Запрашивать у работников лица:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников лица о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив лица, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК лица в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Феде-

рации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать директора лицея по вопросам, относящимся к компетенции ЭК лицея.

IV. Организация работы ЭК лицея

8. ЭК лицея взаимодействует с ЭПМК Минкультуры Алтайского края, а так же с архивным отделом администрации г. Славгорода Алтайского края.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК лицея, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК лицея протоколируются.

10. Заседание ЭК лицея и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК лицея принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК лицея. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

Секретарь учебной части
МБОУ «Лицей № 17»
«___» _____ 20 __ г.

Н.В. Михайлова

Заведующий архивным отделом
администрации г. Славгорода
Алтайского края

_____ Е.В. Рычко
«___» _____ 20 __ г.