

Принято
на заседании
педагогического совета.

(протокол от 05.09.2017г.
№2)

Утверждаю
Директор МБОУ «Изборский
лицей»

Е.А.РAUDCИК
(приказ от 07.09.2017г. №57)



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ
КОМИССИИ

МБОУ «ИЗБОРСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
в МБОУ «Изборский лицей»

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Печорского района, образующихся в процессе деятельности МБОУ «Изборский лицей» (далее Учреждение)

Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Учреждении. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Учреждения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с районным управлением образования.

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Положением «Об Архивном фонде Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Законом Псковской области «Об Архивном фонде Псковской области и архивах», распорядительными документами Главного управления образования Псковской области, распорядительными документами Печорского РУО, нормативно-методическими документами Росархива, Архивного управления Псковской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.3. Экспертная комиссия возглавляется директором, ее секретарем является специалист, ответственный за архив Учреждения.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора Учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов Учреждения.

1.4. Настоящее положение принимается педагогическим советом Учреждения, после чего утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи экспертной комиссии.

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

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

3. Основные функции экспертной комиссии.

ЭК Учреждения осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит ежегодный отбор документов Учреждения для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в аппарате Учреждения.

3.2. Вносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

4. Права экспертной комиссии.

Экспертная комиссия имеет право:

4.1 Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив Учреждения.

4.2. Требовать от руководства Учреждения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение, а также представления письменного объяснения в случаях их утраты.

4.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседания ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

4.4. Запрашивать от специалистов Учреждения сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.5. Экспертная комиссия в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для добавки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство школы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Учреждение в органах и учреждениях архивной службы Псковской области.

5. Организация работы экспертной комиссии.

5.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с экспертной комиссией Печорского РУО.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному директором Учреждения, и отчетывается перед ним о своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

5.4 Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Документирование деятельности ЭК Учреждения и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

5.5. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор Учреждения.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.