

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о постоянно действующей экспертной комиссии МАОУ лицея №14**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) является совещательным органом при директоре лицея.
- 1.2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую и иную документацию.
- 1.3. К компетенции ЭК относятся вопросы:
  - организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
  - организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки к архивному хранению;
  - организации и проведения отбора и подготовки документов к передаче на хранение.
- 1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим законодательством РФ об Архивном фонде РФ и архивах, распорядительными документами Министерства образования, органов управления образованием, приказами директора лицея, настоящим Положением.

#### **2. Основные направления деятельности ЭК**

- 2.1. Основными направлениями деятельности ЭК являются:
  - организация и проведение отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения;
  - методическое руководство работой по экспертизе ценности документов лицея и подготовке их к архивному хранению;
  - разработка номенклатуры дел.
- 2.2. ЭК рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директору лицея:
  - описи дел постоянного хранения управленческой и другой документации;
  - акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (10 лет и более).
- 2.3. ЭК представляет на согласование ЭПК архивного учреждения и руководителя лицея:
  - сводную номенклатуру дел лицея;
  - описи дел по личному составу;
  - акты об утрате или неисправном повреждении документов, описи дел постоянного хранения;
  - предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.
- 2.4. ЭК совместно с лицом, ответственным за ведение делопроизводства, проводит для сотрудников лицея консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### **3. Полномочия ЭК**

- 3.1. ЭК для осуществления возложенных на нее задач предоставлено право в пределах своей компетенции:
- запрашивать у работников лица письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
  - возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
  - запрашивать дополнительную информацию, необходимую для принятия заключения об определении срока хранения документов.
- 3.2. ЭК также имеет право информировать руководство лица по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

### **4. Порядок создания ЭК**

- 4.1. ЭК создается приказом директора лица.
- 4.2. В состав ЭК входят председатель, секретарь и члены комиссии. Персональный состав ЭК утверждается приказом директора лица.
- 4.3. Работой ЭК руководит председатель. Протокольные документы ЭК оформляет секретарь.
- 4.4. Срок полномочий назначенного состава ЭК определяется приказом директора лица, но не менее, чем на один год.

### **5. Порядок работы ЭК**

- 5.1. Работа ЭК ведется в соответствии с годовым планом, утвержденным директором лица.
- 5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 5.3. Поступающие на рассмотрение документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.
- 5.4. Заседания Совета являются правомочными, если в нем участвует не менее 2/3 его членов.
- 5.5. Решение ЭК считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство от всего состава ЭК. При разделении голосов решение принимает председатель ЭК.
- 5.6. Все заседания и принятые на нем решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.
- 5.7. Решения ЭК проводятся в жизнь приказом директора лица.
- 5.8. Руководитель учреждения имеет право не проводить в жизнь решения ЭК, если они противоречат действующему законодательству.
- 5.9. В случае необходимости председатель ЭК имеет право назначить внеочередное заседание.
- 5.10. Ведение делопроизводства ЭК, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. ЭК прекращает свою работу по приказу директора лица.
- 6.2. После прекращения работы ЭК документы и протоколы работы ЭК хранятся в архиве учреждения.