МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37
тел. (391) 213-29-61; тел. (391) 268-74-74; e-mail: lyc11@mailkrsk.ru; http://11y.ru
ОГРН 1022401951770, ИНН/КПП 2461022881/246101001

Елин Олег Юрьевич

Подписано цифровой подписью: Елин Олег Юрьевич
Дата: 2022.07.01 16:03:26 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора МАОУ «Лицей №11»
от 01.07.2022 № 117

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей Экспертной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - Комиссия) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11» (далее – Лицей), персональный состав комиссии определяется приказом директора Лицея, для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов в архив Лицея и к выделению на уничтожение.

1.2. Постоянно действующая Комиссия является совещательным органом при директоре Лицея. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа, организационно-распорядительными документами и номенклатурой дел Лицея, настоящим Положением.

1.4. Комиссия возглавляется директором, секретарем является делопроизводитель Лицея.

2. Основные задачи

Основными задачами Комиссии являются:

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 хранение в архив и к выделению на уничтожение.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

1) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
2) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
3) описей дел по личному составу;
4) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
5) номенклатуры дел организации;

6) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
7) актов об утрате документов;
8) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
9) 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.
10) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

3.3. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

4. Права

Экспертная комиссия имеет право:
4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
4.2. Запрашивать от ответственных лиц Лицея:
1) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
2) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов и представителей архива сторонних организаций.
4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
4.6. Информировать Директора по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы

5.1. Комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором Лицея.
5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания Комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение Комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.
5.3. Заседание Комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Право решающего голоса имеют только члены Комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.
Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Комиссии.
5.4. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых Комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.