СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.А. Смирнова

протокол № <u>14. 03.</u> 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Вятского многопрофильного лицея

В.Д. Смирнов

Приказ №

2021 г

положение об экспертной комиссии

Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей»

I. Общие положения

- 1. Положение об экспертной комиссии Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей» (далее Положение) разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 43 от 11.01.2018
- 2. Экспертная комиссия Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей» (далее ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей» (далее организация).
- 3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации и действует на основании Положения, утвержденного Организация является руководителем организации. источником комплектования муниципального архива, Положение об ЭК подлежит согласованию с муниципальным архивом.
- 4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя организации, ее секретарем, является лицо, ответственное за архив организации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

- 6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
- 6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, 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 организации;
- 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 организации по делопроизводству и архивному делу.
- Обеспечивает совместно структурным подразделением CO осуществляющим организации, хранение, комплектование, документов (далее архив организации) использование архивных экспертно проверочной на утверждение представление уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения)

согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

- 6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК архивного учреждения, согласованные ЭК описи дел по личному составу.
- 6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование муниципального архива, согласованную ЭК номенклатуру дел организации.
- 6.6. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК архивного учреждения актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 6.7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

- 7. ЭК имеет право:
- 7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.
 - 7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:
- 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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

- 7.4. Приглашать на заседания ЭК 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 Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
- 7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

- 8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим муниципальным архивом.
- 9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
- 10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
- 11. Решения ЭК 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. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

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

СОГЛАСОВАНО

Директор Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Вятскополянского района»

Е.Н. Санникова