

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Лицей № 60»

Ракицкая Т. В.

« 16 » июля 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
городского округа Тольятти  
«Лицей №60»**

## 1. Общие положения

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов МБУ «Лицей №60», включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче в ведомственный архив, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения директором лицея.

1.3. ЭК назначается приказом директора лицея и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством директора лицея. Секретарем комиссии является работник, ответственный за делопроизводство в лицее.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.4 В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным Законом №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Росархива, Управления по делам мэрии городского округа Тольятти, типовыми и отраслевыми перечнями документов, настоящим положением.

## 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

2.2. Проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация отбора документов к передаче с истекшим сроком хранения для выделения их к уничтожению.

## 3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов лицея для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.4. Рассматривает и представляет:

3.4.1. на согласование ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти, а затем на утверждение директору лицея -

сводную номенклатуру дел учреждения; описи дел по личному составу; акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.4.2. на рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.5. совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам лица 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 сотрудников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников 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 лица, Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти, сторонних организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

4.7. В установленном порядке представлять лиц в управлении по делам архивов администрации городского округа Тольятти

#### **5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия лица осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором лица и отчитывается перед ним о своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. 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 ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Управлением по делам архивов администрации городского округа Тольятти).

5.5. 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**  
Протокол ЭПК Управления  
по делам архивов  
администрации городского  
округа Тольятти Самарской  
области

от 30.06.2017 № 06



Прошито и пронумеровано

Всего: 44 листов

Директор МБУ «Центр ИИИ № 60»

Т.В.Ракицкая

