

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол от 28.12.2015 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением директора
ГКОУ ЛО «Сланцевская
школа-интернат»
от 29.12.2015 г. № 149

Рег. № 9 29.12.2015



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

**Государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ленинградской области «Сланцевская школа-интернат,
реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»)**

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующуюся в процессе деятельности образовательного учреждения.

1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, методическим пособиями и инструкциями Федерального архивного агентства, Архивного комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области, распорядительными документами вышестоящих организаций, постановлениями, распоряжениями муниципального образования Сланцевский муниципальный район в области архивного дела и настоящим положением.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе предприятия. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия.

Предложения комиссии, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами подлежат рассмотрению на ЦЭПМК Архивного комитета и в дальнейшем на ЦЭПМК Федерального архивного агентства в установленном порядке.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя предприятия, курирующим вопросы делопроизводства и архива. Секретарем является лицо, ответственное за архив образовательного учреждения.

Состав ЭК утверждается приказом руководителя предприятия и включает наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

2.1.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив образовательного учреждения;

2.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

2.2.1. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

- по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2.2. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет на утверждение ЭПМК архивного сектора администрации муниципального образования, а затем на утверждение руководителя образовательного учреждения:

- Описи дел постоянного срока хранения управленческой и специальной документации организации.

2.2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на согласование ЭПМК архивного сектора администрации муниципального образования, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

- сводную номенклатуру дел предприятия;
- описи дел по личному составу;
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов образовательного учреждения;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам образовательного учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
- 3.2. Запрашивать от специалистов письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов.
- 3.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов о соблюдении правил архивного хранения и подготовки документов в архив предприятия.
- 3.4. Приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов, представителей архивного сектора администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район.
- 3.5. Информировать руководителя образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 3.6. Требовать от специалистов и возвращать некачественно подготовленные документы для доработки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с ЭПМК архивного сектора администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район и получает от нее соответствующие методические рекомендации.
- 4.2. Заседания ЭК созываются по мере необходимости. Все заседания оформляются протоколами. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов решение принимается председателем ЭК.
- 4.3. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем и утверждаются руководителем образовательного учреждения.
- 4.4. Секретарь ЭК обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует ход заседания, информирует о решениях экспертной комиссии, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию обеспечивает ее сохранность.

Пронумерованы, прошиты

3 (*Три*)

Директор ПУОУ ЛО «Славне

«*12*» *12*» Андреева

20