

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями
зрения»
(ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы-интерната
протокол от 13.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы-интерната
от 13.01.2021 № 07/ОД

**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии Государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области
«Мгинская школа-интернат, реализующая адаптированные
образовательные программы для детей с нарушениями зрения»**

1. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (далее – Положение) ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения» (далее – школа-интернат) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности ГБОУ ЛО «Мгинская специальная школа-интернат».

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – экспертная комиссия) является совещательным органом при директоре школы-интерната.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором школы-интерната. В необходимых случаях (см. п. 3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПМК) архивного комитета Ленинградской области.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и архивного комитета Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора школы-интерната по учебной работе, ее секретарем является ответственный работник за ведение архива школы-интерната.

Персональный состав экспертной комиссии назначается распоряжением школы-интерната из числа наиболее квалифицированных работников. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК 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 государственное хранение.

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводителем, работниками бухгалтерии и архива работу по ежегодному отбору документов школы-интерната 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, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области, а затем на утверждение директора школы-интерната:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

3.3.2. На согласование ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области; а затем на утверждение директора школы-интерната:

- инструкцию по делопроизводству;
- сводную номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в Перечне.

3.3.3. На рассмотрение ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. На утверждение директора школы-интерната:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.2).

3.4. Совместно с ответственными работниками за делопроизводство и кадры проводит для работников школы-интерната консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным единицам и отдельным работникам школы-интерната 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 руководителей структурных единиц и подразделений:

- 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 руководителей структурных единиц и подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

4.5. Экспертная комиссия в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора школы-интерната по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять школу-интернат в органах государственной архивной службы.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором школы-интерната.

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

5.4. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной 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 экспертной комиссии или директор школы-интерната (в необходимых случаях по согласованию с архивным комитетом Ленинградской области).

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