

**Государственном образовательном учреждении Республики Коми
«Физико – математический лицей - интернат»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
ГУ РК «Национальный архив РК»
14 сентября 2020 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

Н.М.Шутова
«15» сентября 2020 г.

**Положение
об экспертной комиссии
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение об экспертной комиссии государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее Положение, лицей-интернат) регламентирует деятельность экспертной комиссии (далее – Комиссия).
- 1.2. Комиссия создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности лицея-интерната.
- 1.3. Положение разработано на основе Примерного положения, утвержденного приказом Федерального Архивного Агентства от 11.04.2018 № 43.
- 1.4. Лицей-интернат, выступающий источником комплектования Государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее – ГУ РК «Национальный архив РК»), согласовывает положение об экспертной комиссии с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) ГУ РК «Национальный архив РК».
- 1.5. Комиссия является совещательным органом при директоре лицея-интерната и действует на основании Положения.
- 1.6. Персональный состав комиссии определяется приказом директора лицея-интерната. В состав комиссии включаются: председатель, секретарь, члены комиссии. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора лицея-интерната.
- 1.7. В своей работе комиссия руководствуется:
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19),
 - 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 Республики Коми в сфере архивного дела,

- нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми;
- методическими документами ГУ РК «Национальный архив РК»;
- настоящим Положением.

II. Функции комиссии

- 2.1 Комиссия организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности лицеза-интерната», для хранения и уничтожения.
- 2.2 Рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - описей дел постоянного хранения управленческой документации;
 - описей дел по личному составу;
 - описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - номенклатуры дел лицеза-интерната;
 - актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - актов об утрате документов;
 - актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 - предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;
 - проектов локальных нормативных актов и методических документов лицеза-интерната по делопроизводству и архивному делу.
- 2.3 Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет:
 - 2.3.1. на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, а затем на утверждение директора:
 - описи дел постоянного хранения управленческой документации;
 - на согласование ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, а затем на утверждение директора:
 - акты об утрате документов;
 - акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
 - 2.3.2. на согласование ЭПК ГУ РК «Национальный архив РК», а затем на утверждение директору:
 - инструкцию по делопроизводству;
 - проект номенклатуры дел лицеза-интерната;
 - положение об экспертной комиссии и об архиве лицеза-интерната;
 - описи дел по личному составу.
 - 2.3.3. на рассмотрение ЭПК ГУ РК «Национальный архив РК», с последующей передачей на рассмотрение ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми:
 - предложения об изменении
 -
 - ии сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
 - 2.3.4. на утверждение директору:
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- 2.4 Совместно с архивом организует для работников лицеза-интерната консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права комиссии

- 3.1 Комиссия имеет право:
- 3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам лицея-интерната 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 лицея-интерната.
- 3.1.2. Запрашивать у ответственных:
- 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;
 - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 3.2 Заслушивать на своих заседаниях специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив лицея-интерната, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
- 3.3 Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций (по согласованию).
- 3.4 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.
- 3.5 Информировать руководство лицея-интерната по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

IV. Организация работы комиссии

- 4.1 Комиссия взаимодействует с ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК».
- 4.2 Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.
- 4.3 Заседание комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
- 4.4 Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
- 4.5 Ведение делопроизводства комиссии возлагается на секретаря комиссии.