

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волжский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет техникума
Протокол № 66
от 15.10.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБ ПОУ «ВПТ»

С.П. Саяпин

15.10.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**о постоянно действующей экспертной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Волжский политехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на ответственное хранение в архив Техникума, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Техникума.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре Техникума. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Техникума.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ в редакции от 28.12.2017 г., «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31.12.2009г. № 1981-ОД в редакции от 02.11.2017 «Об архивном деле в Волгоградской области», нормативно-методическими документами Росархива, иными нормативно - правовыми актами в сфере архивного дела, а также настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется директором Техникума, секретарем комиссии назначается архивариус. Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) разрабатывается на основании Примерного положения, утверждается и вводится в действие приказом директора Техникума.

2. Основные задачи ЭК

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, проведение отбора и подготовка документов к передаче их на ответственное хранение в архив Техникума, в том числе научно- технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

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 Техникума (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, но разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Директор Техникума утверждает:

- а) описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- б) акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне.
- в) сводную номенклатуру дел учреждения;
- г) описи дел по личному составу;
- д) акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения;
- е) акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных п. п. «а» и «б»);
- ж) акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно с кадровой службой проводит для сотрудников Техникума 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 структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения 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 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 подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и о причинах утраты документов.

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

4.5. Информировать директора Техникума по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором Техникума.

5.2. 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.

5.3. 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 и администрация Техникума.

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

Архивариус



С.И. Мазина