МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Белоярский многопрофильный техникум»
ИНН 6639002676 / КПП 668301001
624033, Свердловская обл., р.п. Белоярский, ул. Школьная, д. 1

«СОГЛАСОВАНО»
Совет техникума
ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»

_____ / Г.А.Старицына

« 26 » февраля 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»

_____ / Петунина О.Ю.

« 26 » февраля 2019 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о постоянно действующей экспертной комиссии
ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»

п.г.т. Белоярский, 2018 г.

1. Общие положения

1. Постоянно действующая экспертная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "БЕЛОЯРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ" (далее экспертная комиссия техникума), создается для организации и проведения методической работы по экспертизе ценности документов, отбору и передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности Техникума.

2. Экспертная комиссия техникума является совещательным органом при директоре техникума.

3. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем.

4. В своей работе экспертная комиссия техникума руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125 ФЗ "Об архивном деле в Российской федерации", Федеральным законом от 02.03.2016 № 43 "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской федерации", Областным законом от 25.03.2005 № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области", распорядительными документами техникума, настоящим Положением.

5. Экспертная комиссия техникума, возглавляется одним из заместителей директора техникума.

6. Экспертная комиссия техникума состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав экспертной комиссии техникума, утверждается приказом директора Техникума.

7. В качестве эксперта к работе экспертной комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

2. Основные задачи экспертной комиссии

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел Техникума.

2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

3. Организация и проведение отбора и подготовка документов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой и другой специальной документации к передаче в архив техникума.

3. Функции экспертной комиссии

1. Организация и проведение совместно со структурными подразделениями Техникума работы по ежегодному отбору документов в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой и другой специальной документации техникума, для дальнейшего хранения и уничтожения.

2. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов техникума, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива, а именно: положений об экспертной комиссии, номенклатуре дел, инструкции по делопроизводству.

3. Обеспечение представления на утверждение МКУ "Архив Белоярского ГО", согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов

документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4. Обеспечение представления на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

5. Рассматривает и принимает решение о согласовании, а затем передает на утверждение директору Техникума:

1) Описи документов постоянного хранения;
2) сводную номенклатуру дел техникума;
3) Положение об архиве;
4) инструкцию по делопроизводству;
5) Положение об экспертной комиссии;
6) описи дел по личному составу (включая дела по личному составу работников и обучающихся);
7) описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
8) описи завершенных в делопроизводстве;
9) описи завершенных дел обучающихся;
10) предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов не предусмотренных перечнем;
11) акты о выделении к уничтожению документов с истекшими срокам хранения;
12) акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;
13) акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

6. Проведение консультаций для работников техникума по вопросам работы с документами.

4. Права экспертной комиссии

1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам структурных подразделений техникума, по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска не достающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и сотрудников техникума:

– в письменной форме, информацию о причинах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов с постоянного и временных сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
– предложения или заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей и сотрудников техникума ответственных за ведение делопроизводства и архива Техникума о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов, о необнаружении дел.

4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей сторонних организаций, в том числе МКУ "Архив Белоярского ГО" .

5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки не качественно или небрежно подготовленные документы.

6. Информировать директора техникума о состоянии делопроизводства и архива учреждения.

5. Организация работы экспертной комиссии

1. Экспертная комиссия техникума работает во взаимодействии с МКУ "Архив Белоярского ГО".

2. Экспертная комиссия техникума работает по годовому плану, утвержденному директором техникума.

3. Вопросы, которые относятся к компетенции экспертной комиссии техникума, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии техникума документы рассматриваются не позднее 10 (десяти) дней с момента поступления.

4. Заседания экспертной комиссии техникума и принятые на нем решения, считаются правомочными, если в его заседании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии техникума. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии техникума. Приглашенные эксперты и консультанты в голосовании не участвуют.

5. Решения принимают простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов экспертной комиссии техникума. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель экспертной комиссии техникума.

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

7. Копии решений экспертной комиссии техникума, приятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрение описей на дела по личному составу, других вопросов, предлагаемых для рассмотрения МКУ "Архив Белоярского ГО", представляются в МКУ "Архив Белоярского ГО" вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.