

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
от 01.11.2018 г.
протокол № 33

Утверждено:
приказом № 12 от 01.11.2018 г.

**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) в ГАПОУ ЛО
«Приозерский политехнический колледж»**

г. Приозерск

2018 г.

1. Общие положения

- 1.1 Положение об экспертной комиссии организации разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
- 1.2 Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов колледжа, образовавшихся в деятельности организации, их отбору и подготовке для архивного хранения.
- 1.3 ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, утвержденного руководителем организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

- 1.4 Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя организации в составе 5 (пяти) человек.
В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.
- 1.5 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о Государственном Архивном Фонде РФ, основными положениями Единой Государственной системы делопроизводства, правилами, инструкциями и указаниями Государственной архивной службы РФ, типовыми перечнями документов, методическими рекомендациями Архивного отдела администрации Приозерского муниципального района.

II. Основные задачи Экспертной комиссии

2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов, вынесение рекомендаций при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов, составление актов на дела с истекшими сроками хранения и акта на уничтожение.

2.3 Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

III. Основные функции Экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1 Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

3.2. Составляет и представляет на рассмотрение, утверждение и согласование описи дел по личному составу, описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов, номенклатуру дел в архивный отдел администрации Приозерского муниципального района и на ЭПК администрации Приозерского муниципального района.

3.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

3.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

3.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.6. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь,

участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

IV. Права Экспертной комиссии

ЭК имеет право:

4.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) 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;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов работников архивного отдела администрации Приозерского муниципального района.

4.5. 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.

4.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

V. Организация работы ЭК

5.1 Экспертная комиссия работает в контакте с архивным отделом администрации Приозерского муниципального района и получает необходимые организационно-методические указания и помощь.

5.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и членами комиссии и утверждаются руководителем. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

Обязательному утверждению на ЭК администрации МО Приозерский муниципальный район подлежат:

1. Номенклатура дел учреждения
2. Положения об архиве и ЭК
3. Описи дел по личному составу
4. Описи дел постоянного хранения
5. Предложения об изменении сроков хранения документов, установленных типовым и ведомственным перечнями документов
6. Предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и номенклатурой дел.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПМК
Администрации МО Приозерский муниципальный район
Ленинградской области
От 05.03.2019_ № _№ 2 п.2