

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»
Протокол от 09 января 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский
индустриальный техникум»
от 09 января 2024 г. № 9 /од

Положение об экспертной комиссии ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее - Положение) 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), на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности образовательного учреждения.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре техникума, создается приказом директора и действует на основании Положения.

1.4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений техникума.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора техникума.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.
- рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
 - б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - в) описей дел по личному составу;
 - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - д) номенклатуры дел техникума;
 - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - ж) актов об утрате документов;
 - з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 - и) проектов локальных нормативных актов и методических документов техникума по делопроизводству и архивному делу;
- организует для работников техникума консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

- давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам техникума 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 техникума;
- 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;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив техникума, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;
- приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;
- 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.
- информировать директора техникума по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.2. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.3. 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.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

5.2. Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Разработал: Абдульхадова Ю.В.