

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от « 03 » 04 2019 г.
№ 116/05-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОГАПОУ «ШЕБЕКИНСКИЙ
ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»**

Шебекино, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об экспертной комиссии ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (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).

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - техникум).

3. ЭК является совещательным органом при директоре, создается приказом по техникуму и действует на основании положения утвержденного директором.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора техникума.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представитель службы делопроизводства и архивариус техникума, основных структурных подразделений техникума.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора техникума.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169; №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.ст.3097; 2017, №25, ст.3596; 2018, №1, ст.19), законами и иными нормативными 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 техникума.

II. ФУНКЦИИ ЭК

6. Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности техникума, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу:

- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения:
- г) номенклатуры дел техникума:
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению:
- е) актов об утрате документов:
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов:
- з) предложений об установлении или изменении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением техникума, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив техникума) 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.

6.4. Обеспечивает совместно с Архивом техникума представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Белгородской области (далее - ЭПК Управления), в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел техникума.

6.5. Обеспечивает совместно с Архивом техникума представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с Архивом техникума и кадровой службой организует для работников техникума консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7.ЭК имеет право:

7.1. 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 архивный отдел администрации Шебекинского городского округа (далее - Архивный отдел).

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. 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.

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

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с Архивным отделом.

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Ответственный за архив
ОГАПОУ «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»

 Кононова Е.В.