



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ
КОМИССИИ**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Агентства по
делам архивов Пермского края
от 27.08.2019 экспертно-
проверочная комиссия № 2



	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработала	Архивариус	Т.В.Пихтовникова	19.01.2019
Проверила	Начальник отдела организационно-правовой работы	Ю.А.Коноплева	21.01.2019
Версия 1.0			

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии ГБПОУ «КЦО №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный №51357.

2. Экспертная комиссия ГБПОУ «КЦО №1» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ГБПОУ «КЦО №1».

3. ЭК является совещательным органом при директоре ГБПОУ «КЦО №1». Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором ГБПОУ «КЦО №1». ЭК создается приказом ГБПОУ «КЦО №1» и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения и после согласования с ЭПМК МБУ «КГА», а затем с ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края.

В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с МБУ «КГА» и ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора ГБПОУ «КЦО №1».

В состав ЭК включаются наиболее квалифицированные сотрудники ГБПОУ «КЦО №1». Председателем ЭК назначается один из заместителей директора Учреждения, секретарем ЭК является ответственное лицо за архив.

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; 2006, № 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. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ГБПОУ «КЦО №1», для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня документации, по которым подлежит передача на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел организации;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением ГБПОУ «КЦО №1», осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом ГБПОУ «КЦО №1» представление на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом ГБПОУ «КЦО №1» представление на согласование ЭПМК МБУ «КГА» актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом ГБПОУ «КЦО №1», службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников ГБПОУ «КЦО №1» 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 ГБПОУ «КЦО №1» 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 ГБПОУ «КЦО №1».

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 ГБПОУ «КЦО №1», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов ГБПОУ «КЦО №1», о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов МБУ «КГА».

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документы.

7.6. Информировать директора ГБПОУ «КЦО №1» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края, ЭПМК МБУ «КГА».

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.