

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об экспертной комиссии
«Артинский
агропромышленный
техникум»**

2018

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Артинский агропромышленный техникум»

(наименование работодателя)

Номер	Дата
44А-ОД	20.02.2018

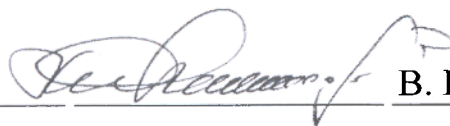
ПРИКАЗ
Об утверждении Положения об архиве.

В целях упорядочения работы с документами в ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

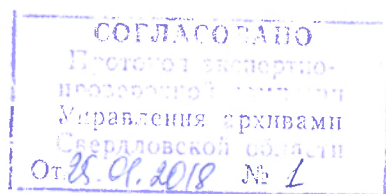
Приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»
3. Определить местом хранения данных Положений – кабинет директора.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В. И. Овчинников



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Артинский агропромышленный
техникум»

от 20.02.2018 г. № 441-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Артинский агропромышленный техникум»

1. Общие положения

1.1 Экспертная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артинский агропромышленный техникум» (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артинский агропромышленный техникум» (далее – техникума).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом, действующим при директоре техникума.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором техникума. В случаях, предусмотренных п. 3.1 Положения решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Управлением архивами Свердловской области и Государственным архивом в г.Красноуфимске.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», с изменениями, внесёнными областными законами в 2009 г.- № 41-ОЗ и № 81-ОЗ, в 2010 г. - № 114-ОЗ, в 2011 г.- № 30-ОЗ и в 2013 г. - № 97-ОЗ. Распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве

Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», (М., 2015), Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Управления архивами Свердловской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.06.2007 № 1182 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.09.2007, регистрационный № 10194), решениями Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), методическими указаниями Государственного архива в г.Красноуфимске, приказами директора техникума, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется директором техникума.

Состав ЭК утверждается приказом директора техникума.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК подлежит согласованию с ЭПК, после чего вводится в действие приказом директора техникума.

2. Основные задачи Экспертной комиссии

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению в архиве техникума;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив в г. Красноуфимске.

3. Основные функции Экспертной комиссии

3.1. В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

- организует и проводит работу совместно со структурными подразделениями техникума по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения;

- совместно с Государственным архивом в г. Красноуфимске осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов техникума и по подготовке их к хранению в архиве техникума, разработке номенклатуры дел техникума, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет в Государственный архив в г. Красноуфимске, после чего:

на утверждение ЭПК, а затем на утверждение директора техникума:

описи дел постоянного хранения управленческой документации.

На согласование ЭПК, а затем на утверждение директора техникума:

-сводную номенклатуру дел техникума;

-инструкцию по делопроизводству техникума;

-описи дел по личному составу.

На согласование экспертно-методической комиссии Государственного архива в г. Красноуфимске, а затем на утверждение директору техникума:

-акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

-акты о неисправимых повреждениях дел.

На утверждение директору техникума:

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На рассмотрение ЭПК предложения об изменении сроков хранения документов, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и другими нормативными документами и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативными документами;

- проводит консультации с работниками техникума по вопросам работы с документами и их последующем хранении.

4. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам техникума по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений техникума:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений техникума о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений техникума, представителей Государственного архива в г. Красноуфимске, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора техникума по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять техникум в Государственном архиве в г. Красноуфимске.

5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1. ЭК взаимодействует с Государственным архивом в г. Красноуфимске, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утверждаемому директором техникума.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По результатам заседания ЭК оформляется протокол. Документы, поступающие на рассмотрение ЭК, рассматриваются не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют только право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

Согласовано

Протокол ЭК техникума

от 22.12.2018 № 1