

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска**

РАССМОТРЕН:

на Совете руководства

протокол

от

«__»__ 2014г. №__

УТВЕРЖДЕН:

Приказом ГБОУ СПО ЛО

«ПК»

от 18.02.2014г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования «Политехнического
колледжа» города Светогорска**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Политехнического колледжа» города Светогорска .

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре ГБОУ СПО ЛО «ПК».

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором ГБОУ СПО ЛО «ПК». В необходимых случаях (см. п.3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПК) Архивного управления Ленинградской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Комитета образования, директора ГБОУ СПО ЛО «ПК», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и архивного комитета Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора по УПР, ее секретарем является заведующий архивом (ответственный за архив) ГБОУ СПО ЛО «ПК».

Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

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

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивными службами работу по ежегодному отбору документов ГБОУ СПО ЛО «ПК» для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение директора:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

3.3.2. На согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области; а затем на утверждение директора:

- инструкцию по делопроизводству;
- сводную номенклатуру дел;
- описи дел постоянного хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭК» в Перечне.

3.3.3. На рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. На утверждение директора:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.2).

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам ГБОУ СПО ЛО «ПК» 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.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- 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 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 заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

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

4.6. Информировать руководство ГБОУ СПО ЛО «ПК» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять ГБОУ СПО ЛО «ПК» в органах государственной архивной службы.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертной комиссия работает в тесном контакте с ЦЭПМК Архивного управление Ленинградской области.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством ГБОУ СПО ЛО «ПК».

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании 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 право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство ГБОУ СПО ЛО «ПК» (в необходимых случаях по согласованию с Архивным управлением Ленинградской области).

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 комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК
Архивного управления
Ленинградской области

от 27.03.2015 № 3 п. 1.3