

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

СОГЛАСОВАНО ЭПМК администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области протокол от <u>18 декабря 2014 г. № 12</u> п. <u>22</u> ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12 ЛНА № 32
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Бегуницкий агротехнологический техникум» создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче архивных документов¹, образующихся в процессе деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Бегуницкий агротехнологический техникум» (далее – ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум») на хранение в архив.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум». В необходимых случаях (см. п.3.3. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их согласования или утверждения архивным управлением Ленинградской области и/или архивным отделом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Муниципальный архив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, правилами и иными приказами и нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением о ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», указаниями руководства ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», рекомендациями муниципального архива и настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем руководителя, ее секретарем является заведующий архивом (ответственный за архив) ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя 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:

¹Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать (включая управленческую, научно-техническую кино-, фото-, видео- и другую специальную документацию, документы по личному составу и документы временного срока хранения).

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 ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» для дальнейшего их хранения или уничтожения.

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 и выполняет решение о согласовании:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения и по личному составу,
- графиков подготовки и передачи документов ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» на постоянное хранение в Муниципальный архив,
- инструкции по делопроизводству в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»,
- номенклатуры дел ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

3.4. Представляет в Муниципальный архив:

3.4.1. На рассмотрение Экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПМК) Архивного комитета Ленинградской области:

- описи дел документов постоянного срока хранения.

3.4.2. На рассмотрение ЭПМК администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и согласование с ЦЭПМК Архивного комитета Ленинградской области:

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов;
- акты о выделении к уничтожению документов временного (Свыше 10 лет) хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области:

– предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

На согласование с ЭПК администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области:

- инструкции по делопроизводству;
- положения о ЭК и об архиве ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»;
- номенклатуры дел ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» документов с истекшими сроками хранения.

3.5. После проведения необходимых согласований документы, указанные в п. п. 3.3. и 3.4., предоставляются на утверждение руководителя ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

3.6. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» 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 учета 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, 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 и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» в органах государственной архивной службы.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с Муниципальным архивом. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

5.2. 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.

5.3. 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 ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

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.