

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГБПОУ МПТ  
№ 213 от 06.06.2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения  
«Магаданский политехнический техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум» (далее - Учреждение) 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 документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК Учреждения является совещательным органом при руководителе Учреждения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем Учреждения. В необходимых случаях (см. п.3.3 настоящего положения) решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с архивным агентством министерства государственно-правового развития (МГПР) Магаданской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами Министерства образования Российской Федерации, приказами руководителя Учреждения, нормативно-методическими документами Росархива и архивного агентства МГПР Магаданской области, типовым и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением об ЭК Учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем руководителя Учреждения. Ее секретарем является лицо, ответственное за архив организации.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя Учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

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

1.5. Настоящее Положение разработано на основе примерного положения об ЭК организаций, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 и

после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) архивного агентства МГПР Магаданской области утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

## **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 архивной службами работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения 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 ЭПК архивного агентства МГПР Магаданской области, а затем на утверждение руководителю Учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации,
- акты о выделении к уничтожению документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне;

3.3.2. На согласование ЭПК архивного агентства МГПР Магаданской области, а затем на утверждение руководителю Учреждения:

- сводную номенклатуру дел Учреждения,
- описи дел по личному составу,
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. На рассмотрение ЭПК архивного агентства МГПР Магаданской области:

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

3.3.4. На утверждение руководителю Учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.1);

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Учреждения 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 Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе 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 России, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивной службы, сторонних организаций;

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

4.6. Информировать руководителя Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в архивном агентстве МГПР Магаданской области.

## 5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК Учреждения работает в тесном контакте с ЭПМК архивного агентства МГПР Магаданской области, получает от неё соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем Учреждения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух 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, имеющие 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 Учреждения (в необходимых случаях по согласованию с архивным агентством МГПР Магаданской области).

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

архивного агентства

МГПР Магаданской области

от 30.05.2018 № 5/162

