



Министерство образования и науки Пермского края

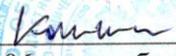
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский горно-химический техникум»
(ГБПОУ «СТХТ»)

СМК-ПО-01-08-43-2021

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

РАССМОТРЕН
на заседании Совета Учреждения
ГБПОУ «СТХТ»
Протокол № 3
«03» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СТХТ»

 /А. В. Капыл/
«06» сентября 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

СМК-ПО-01-08-43-2021

Версия 01



ГБПОУ «СГХТ»

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

СМК-ПО-01-08-43-2021

Введено взамен СМК-ПО-4.2.3-43 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за архив

Ю.В.Курц

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

О.Н.Бобровских

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК МБУ «Архив Соликамского городского округа»



Дата введения в действие «06» сентября 2021г.,
приказ по техникуму № 01-03-60 от 06.09.2021г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия ГБПОУ «Соликамский горно-химический техникум (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в ГБПОУ «Соликамский горно-химический техникум» (далее – ГБПОУ «СГХТ»).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом ГБПОУ «СГХТ». Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором ГБПОУ «СГХТ».

1.3. Экспертную комиссию возглавляет директор ГБПОУ «СГХТ», секретарём является ответственный за архив в ГБПОУ «СГХТ». Персональный состав ЭК назначается приказом директора ГБПОУ «СГХТ» из числа квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, специалиста отдела кадров, секретаря ГБПОУ «СГХТ».

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 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, локальными нормативными актами государственного органа. Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).

2. Основные функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.2.1. описей дел постоянного хранения управленческой документации;

2.2.2. описей дел по личному составу;

2.2.3. описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.2.4. номенклатуры дел учреждения;

2.2.5. актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.2.6. актов об утрате документов;

2.2.7. актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.2.8. предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование МБУ «Архив Соликамского городского округа»;

2.2.9. Проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу.



2.3. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ГБПОУ «СГХТ» и по подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатуры дел, даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

2.4. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам МБУ «Архив Соликамского городского округа»:

- по выявлению владельцев личных архивов в ГБПОУ «СГХТ», по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в МБУ «Архив Соликамского городского округа»;
- по инициативному документированию /записи воспоминаний старейших работников, фотодокументы/ с целью создания устной истории ГБПОУ «СГХТ».

2.5. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

2.5.1. На утверждение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края, а затем на утверждение директору ГБПОУ «СГХТ»:

- описи дел постоянного срока хранения управленческой и аудиовизуальной документации.

2.5.2. На согласование ЭПК МБУ «Архив Соликамского городского округа», затем на утверждение директору ГБПОУ «СГХТ»:

- номенклатуру дел;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного срока хранения и по личному составу.

2.5.3. На рассмотрение ЭПК МБУ «Архив Соликамского городского округа»: предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.5.4. На утверждение директора ГБПОУ «СГХТ» и согласования с МБУ «Архив Соликамского городского округа» акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.6. Проводит для сотрудников ГБПОУ «СГХТ» консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам ГБПОУ «СГХТ» по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от сотрудников 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, о причинах утраты документов.

3.4. ЭК в лице её председателя и секретаря имеет право принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и



использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).

3.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с МБУ «Архив Соликамского городского округа», получает от него соответствующие организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Поступающие на рассмотрение комиссии документы рассматриваются не позднее, чем через 10 дней на ее заседании.

4.3. Заседания экспертной комиссии и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов.

4.4. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за использованием принятых решений возлагается на секретаря комиссии.

