

	Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СТХТ»)
	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии
СМК-ПО-4.2.3-43-2016	4.2.3 Управление документацией

РАССМОТРЕН
 на заседании Совета Учреждения
 ГБПОУ «СТХТ»
 Протокол № 3
 «05» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «СТХТ»



/А. В. Капыл/
 «06» октября 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

СМК-ПО-4.2.3-43-2016

Версия 01



ГБПОУ «СГХТ»

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

СМК-ПО-4.2.3-43-2016

Введено взамен Положения о постоянно действующей экспертной комиссии от 2010 г.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за архив

Ю.В.Курц

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству,
зав. методическим отделом

О.Н.Бобровских

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУ «Архив г.Соликамска»

«03» октября 2016г.



Дата введения в действие «06» октября 2016г.,
приказ по техникуму № 01-03-141 от 06.10.2016

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. Экспертная комиссия возглавляется директором ГБПОУ «СГХТ», её 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 законодательством РФ, Основами законодательства Российской Федерации "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", приказами директора техникума, нормативно-методическими документами Росархива, комитета по делам архивов края, МБУ «Архив города Соликамска», типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК техникума.

2. Основные задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования 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 муниципальное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной документации.

3. Функции ЭК

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов отделами, в том числе научно-технической и аудиовизуальной документации 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. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам МБУ «Архив города Соликамска»:

- по выявлению владельцев личных архивов в техникуме, по возможности передачи ими дневников, записей воспоминаний, других документов в МБУ «Архив города Соликамска»;



- по инициативному документированию, записи воспоминаний старейших работников, фотодокументов, с целью создания устной истории ГБПОУ «СГХТ».

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края, а затем на утверждение директора ГБПОУ «СГХТ»:

- описи дел постоянного срока хранения управленческой документации;
- перечни проектов, научно-техническую документацию, которая подлежит муниципальному хранению;

- акты о выделении документов с постоянными сроками хранения, документов долговременного срока хранения с отметкой ЭПМК в номенклатуре; документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов, а затем на утверждение директора техникума:

- номенклатуру дел техникума;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного срока хранения и по личному составу.

3.4.3. на рассмотрение ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края:

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

3.4.4. на утверждение директора ГБПОУ «СГХТ» акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.5. Совместно со службой делопроизводства и кадров проводит для сотрудников ГБПОУ «СГХТ» 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 ГБПОУ «СГХТ» по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в службе делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и 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, о причинах утраты документов.

4.4. ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря имеет право принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.



4.5. Информировать директора ГБПОУ «СГХТ» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия работает в контакте с МБУ «Архив города Соликамска», получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. 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.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины 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. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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



6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					