

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК  
администрации Тихвинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАПОУ ЛО  
«Тихвинский промышленно-  
технологический техникум им.  
Е.И.Лебедева»  
№ 12 от 10.02.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о постоянно действующей экспертной комиссии

## **ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии**

### **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 их к передаче на хранение, выделению к уничтожению документов, образующихся в деятельности техникума.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при директоре техникума.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором техникума. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом администрации Тихвинского района.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется настоящим Положением; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень); другими нормативно-методическими документами.

1.4. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом директора техникума.

1.5. Положение об экспертной комиссии согласовывается с архивным отделом администрации Тихвинского района, утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

### **2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК являются:

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.

### **3. Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов техникума для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов техникума по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, согласовывает и представляет:

3.3.1. на утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение директору техникума.

- описи дел постоянного хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.2. на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение директору техникума

- описи дел по личному составу.

3.3.3. на согласование ЭПК архивного отдела администрации Тихвинского района, а затем на утверждение директору техникума

- сводную номенклатуру дел техникума

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.4. Рассматривает предложения и принимает решения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.

3.5. Проводит для работников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры 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 работников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников техникума о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации Тихвинского района

4.5. Информировать директора техникума по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

#### **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией администрации Тихвинского района, получает от неё соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.3. Заседания экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

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