

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, Основными правилами работы архивов, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, другими нормативно-методическими документами.

1.4. Персональный состав экспертной комиссии назначается распоряжением директора техникума.

1.5. Положение об экспертной комиссии согласовывается с архивным отделом администрации Тихвинского района, утверждается и вводится в действие распоряжением 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 ЦЭПК Архивного комитета 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 ЦЭПК Архивного комитета 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 типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.

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 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 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. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором техникума.

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

5.4. 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.

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