

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»  
Н.М. Долгоруковой  
№ 02-01/52  
от 11.09.2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Республики Марий Эл документацию, образующуюся в процессе деятельности ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» (далее – Техникум).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре Техникума.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Техникума. В необходимых случаях (см. раздел 3. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Комитетом Республики Марий Эл по делам архивов.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется распорядительными документами Министерства образования и науки Республики Марий Эл, приказами и распоряжениями Техникума, нормативно-методическими документами Комитета Республики Марий Эл по делам архивов, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется заместителем директора Техникума, ее секретарем является лицо, ответственное за архив Техникума.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора Техникума, из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя государственного казенного учреждения «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл».

В качестве экспертов к работе комиссии привлекаются представители государственного казенного учреждения «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл».

#### **2. Основные задачи ЭК.**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Техникума.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл».

### 3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом работу по ежегодному отбору дел Техникума (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Рассматривает, принимает решения об одобрении и выносит на утверждение и согласование с ЭПК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов:

описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,

описи дел по личному составу

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

сводную номенклатуру дел,

3.3. выносит на рассмотрение ЭПК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов:

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

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов методических документов по вопросам работы с документами в Техникуме.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Техникума 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 должностным лицам Техникума 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 сотрудников 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 сотрудников структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Марий Эл, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей государственного казенного учреждения «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл».

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 руководство Техникума по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Техникум в архивных учреждениях Республики Марий Эл.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК Техникума в своей деятельности взаимодействует с ЭПК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов, получает соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.3. 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 имеют 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 Техникума (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов).

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