

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.01.2022 12:45:02
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da86193297824e061201960

Приложение 110

Министерство образования Камчатского края

Крайнее государственное профессиональное образовательное автономное учреждение

«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический
техникум»

от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

г. Петропавловск-Камчатский
2019

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности техникума;

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре техникума, создается приказом директора техникума и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного директором техникума.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом директора.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители архива, основных структурных подразделений техникума, государственного архива, источником комплектования которого выступает техникум.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора техникума.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 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 «1», законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Ежегодно организует отбор дел, образующихся в деятельности техникума, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации, по которому подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) 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 ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением техникума, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив техникума), представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом техникума представление на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом техникума представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, о неисправимых повреждениях архивных документов.

III. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам техникума по вопросам разработки номенклатур дел и формированию дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив техникума.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив техникума, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, приготовленные 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 «2».

3.5. Информировать руководство техникума по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Агентства
по делам архивов Камчатского края

28.01.2019 № 1