



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Челябинский государственный промышленно-
гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ЧГПТ им. А.В. Яковлева»
Е.Б. Валахов
«20» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об экспертной комиссии
ГБПОУ "ЧГПТ им.А.В. Яковлева"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 766C537386377E929C44595066DBD11F
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

Челябинск, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО

Заместителем директора по УР

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от "26" февраля 2021 № 158

**ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ**

Совета Учреждения
Протокол от "26" февраля 2021 № 3

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

"01" марта 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Основные задачи и функции экспертной комиссии	5
3 Организация работы экспертной комиссии	6

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности экспертной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум им. А.В. Яковлева» (далее - Техникум, Положение).

1.2. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности техникума.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

1.5. Решения экспертной комиссии техникума вступают в силу после их утверждения приказом директором техникума.

1.6. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей директора техникума.

1.7. Персональный состав экспертной комиссии техникума утверждается приказом директором техникума.

1.8. Экспертная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

1.9. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

2 Основные задачи и функции экспертной комиссии

2.1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел техникума;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовка документов, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, к передаче в архив техникума.

2.2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует и проводит совместно со структурными подразделениями и архивом техникума работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего архивного хранения и уничтожения;

2) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов техникума, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива;

3) рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

- на согласование сводную номенклатуру дел техникума; инструкцию по делопроизводству техникума; положение об архиве техникума; описи дел по личному составу техникума; описи завершенных в делопроизводстве личных дел работников и обучающихся;

2) на рассмотрение и утверждение директору техникума: предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

3) на утверждение директору техникума: акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; акты об утрате

или неисправимом повреждении документов по личному составу, о необнаружении дел.

4) проводит консультации для работников техникума по вопросам работы с документами.

3 Организация работы экспертной комиссии

3.1 Экспертная комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам структурных подразделений техникума по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников техникума:

- 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;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и работников техникума, ответственных за ведение делопроизводства и архив техникума, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов, о необнаружении дел;

4) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей сторонних организаций;

5) не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

б) информировать директора техникума о состоянии делопроизводства и архива техникума.

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

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

3.4. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии техникума документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

3.5. Заседание экспертной комиссии техникума и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии техникума.

3.6. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии техникума. Приглашенные эксперты и консультанты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

3.7. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель экспертной комиссии.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7B69600064AD3EB940A2651AA5E26E88
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 13.07.2021 до 13.10.2022