

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол от «22» декабря 2023 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «22» декабря 2023 г.

№ 532

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

В.Ю. Давыдов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Шатура
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Экспертная комиссия Учреждения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Учреждения.

1.3. ЭК является совещательным органом и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Учреждения из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений под председательством одного из заместителей директора Учреждения, ее секретарем является специалист, ответственный за архив. В качестве экспертов и консультантов к работе ЭК могут быть привлечены специалисты сторонних организаций.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

2.1.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

2.1.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на муниципальное хранение, отбора к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.

III. ФУНКЦИИ ЭК

3.1. ЭК осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Учреждения, для последующего хранения или уничтожения.

3.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Учреждения;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности;

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

3.1.3. Организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

IV. ПРАВА ЭК

4.1. ЭК имеет право:

4.1.1. давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения и отдельным работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования 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 Учреждения;

4.1.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений Учреждения:

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;

4.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Учреждения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

4.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

4.6. Информировать директора Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

5.2. Все заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

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

5.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

6.2. Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

6.3. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, совета Учреждения.

Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании совета Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ»  /Г.Ф. Журавлев/

«22 декабря 2023г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением об экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4