

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «АМК»
Э.Э. Бадмаева
« 07 » 02 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ *№ 9*
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководством.

В необходимых случаях (см. п. 2.6 и 2.7 положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения соответствующим учреждением системы Федеральной архивной службы России.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений организации, учреждения под председательством начальника или его заместителя.

В состав ЭК включаются: заведующий архивом - секретарь комиссии, представители делопроизводственной службы, представитель Государственного архивного учреждения* (по согласованию).

* Учреждение Федеральной архивной службы, орган управления архивным делом субъектов Российской Федерации (соответствующий областной или республиканский архивный орган).

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Основами законодательства Российской Федерации "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", Основными правилами работы ведомственных архивов, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.), нормативно-методическими документами, положением об организации, учреждении, настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности ОУ.

2.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.4. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.) способствующих созданию более полной истории ОУ.

2.5. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве документов с истекшими сроками хранения;

- актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству в номенклатуре дел, памятки и правила по работе с документами).

2.6. Представляются в Государственное архивное учреждение:

на рассмотрение:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

- перечни документов со сроками хранения;

- инструкции по делопроизводству;

на утверждение:

- описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);

- перечни документов, подлежащих передаче в государственный архив;

на согласование:

- положения о ЭК и об архиве;

- номенклатуры дел;

- описи дел по личному составу;

2.7. Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. ПРАВА ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в службе делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, а также представителей Государственного архивного учреждения.

3.5. Информировать руководство по вопросам своей компетенции.

3.6. Представлять в Государственном архивном учреждении.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

4.1. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭКП) Государственного архивного учреждения.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководством

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

4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство (в необходимых случаях по согласованию с Государственным архивным учреждением).

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. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.

Приложение 1. Состав ЭК

Примечание. Данное положение разработано Главгосэкспертизой России, согласованно с Государственным архивом Российской Федерации (приказ Главгосэкспертизы России от 20.01.99 № 2) и может быть рекомендовано в качестве типового.

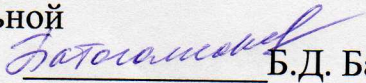
*Учреждение Федеральной архивной службы, орган управления архивным делом субъектов Российской Федерации (соответствующий краевой или окружной архивный орган)

РАЗРАБОТАЛ

заместитель директора

по учебно-воспитательной

работе

 Б.Д. Батогалсанова « 02 » 02 2016г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОСТАВ

экспертной комиссии (ЭК)

	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
Председатель: Заместитель председателя: члены ЭК:		
Представитель Государственного архивного учреждения		
Секретарь:		