

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

(ГБПОУ КК АЮТ)

«01» февраля 2023 г.

№ 44

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ КК АЮТ
от «01» февраля 2023 г. № 3 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О постоянно действующей экспертной комиссии государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Армавирский юридический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее - Положение, ЭК, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об архиве техникума.

1.2. В своей работе постоянно действующая ЭК техникума руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и управления по делам архивов Краснодарского края, нормативно-методическими документами, уставом техникума, настоящим Положением.

1.3. Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов техникума.

1.4. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором техникума.

1.5. Персональный состав ЭК техникума утверждается приказом по техникуму.

1.6. В состав постоянно действующей ЭК включаются: директор техникума, архивариус, заведующий канцелярией, специалист отдела кадров, заведующие отделениями, секретарь учебной части, делопроизводитель.

2. Полномочия ЭК

2.1. Постоянно действующая ЭК осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности техникума.

2.1.2. 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.

2.1.3. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения (воспоминания старейших работников техникума, письма, фото), способствующих созданию более полной истории техникума.

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

2.1.5. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

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

описей документов постоянного хранения и документов по личному составу;

графиков подготовки и передачи документов в архив техникума;

нормативно-методических пособий по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами).

2.1.6. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел техникума, экспертизе ценности документов и подготовке их для последующего хранения.

2.1.7. Организует и проводит совместно с канцелярией техникума и архивом ежегодный отбор документов техникума для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве техникума.

2.1.8. Совместно с канцелярией техникума и отделом кадров организует для работников техникума консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права ЭК

3.1. При выполнении возложенных полномочий ЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел техникума и формировании дел в отделе кадров, учебной части, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов.

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

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

3.1.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации муниципального образования город Армавир.

4. Организация работы ЭК

4.1. Постоянно действующая ЭК работает в контакте с экспертной комиссией архивного отдела администрации муниципального образования город Армавир.

4.2. Постоянно действующая ЭК работает по плану, утвержденному директором техникума.

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

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

Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель постоянно действующей ЭК.

4.5. Постоянно действующая ЭК в лице ее председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы и дела.

4.6. Ведение делопроизводства постоянно действующей ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листа.
Директор техникума А. Н. Савинов

