

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ак. Н. М. АМОСОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Н. Пёхова

28 _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии по работе с архивом ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов по личному составу, образующихся в процессе деятельности ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» (далее – техникум).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре техникума.

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором техникума.

1.4. В своей работе ЭК учреждения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим Положением.

1.5. ЭК возглавляется одним из заместителей директора.

1.6. Состав ЭК назначается приказом директора техникума в составе 5 человек из числа наиболее квалифицированных работников структурных подразделений.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация, проведение отбора и подготовка документов к передаче в архив техникума, в том числе научно – технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Осуществляет руководство над работой по экспертизе ценности документов техникума, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива.

3.2. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов техникума в том числе специальной документации для дальнейшего хранения и уничтожения, по подготовке дел к архивному хранению.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении:

- сводной номенклатуры дел;
- инструкции по делопроизводству;
- описей дел по личному составу (включая дела по личному составу работников и студентов);
- описей завершенных в делопроизводстве личных дел работников и студентов;

3.4. Представляет на утверждение директору техникума:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с учебной частью проводит консультации для работников техникума по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам техникума по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел по личному составу.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений учреждения, представителей сторонних организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора техникума о состоянии делопроизводства и архива.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. ЭК техникума работает в тесном контакте с объединенным ведомственным архивом образовательных учреждений среднего профессионального образования Брянской области, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и директор техникума. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического совета
пр. №4 от 28.02.19 г.