

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
Протокол № 1
от «21» 05 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
Н.А.Рафиков
2015г.

Принято 21.05.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж (далее «Колледж») документации, образующейся в процессе деятельности колледжа.

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре колледжа.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству колледжа, Номенклатурой дел колледжа.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора колледжа. В ее состав входят: председатель – один из заместителей директора, заместитель председателя – начальник отдела колледжа, заведующий архивом, члены – наиболее квалифицированные сотрудники ведущих структурных подразделений

1.5. Положение об ЭК колледжа вводится в действие приказом директора.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации колледжа. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами, ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с отделами колледжа и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов колледжа и по подготовке их к архивному хранению в колледже, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов колледжа, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директора колледжа:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел колледжа;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4. Совместно с отделами колледжа и отделом кадров проводит для сотрудников колледжа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры

дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений колледжа:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительной записки;

- предложения и заключения, необходимые для определения или продления сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

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

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений колледжа, представителей государственных архивов, сторонних организаций.

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. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. При необходимости представлять колледж в органах Государственной службы РФ по делам архивов.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором колледжа.

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их директором колледжа.

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

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство колледжа.

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

