

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СПК

М.М.Баранник

от «05» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Светлоградский педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов постоянного хранения, включая управленческую, научно - техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности ГБПОУ СПК.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре учреждения. Она создаётся распорядительным документом директора из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трёх человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив. Председателем комиссии назначается один из руководящих работников учреждения, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором. В необходимых случаях решения утверждаются после их предварительного согласования с уполномоченным органом исполнительной власти Ставропольского края в области архивного дела (далее - уполномоченный орган в области архивного дела).

1.4. В своей работе ЭК руководствуется действующим: законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Министерства образования Ставропольского края по архивному делу и документационному обеспечению управления, основными Правилами работы, архивов организаций (М.2004), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы и уполномоченного органа в области архивного дела, положениями, об ЭК и

архиве учреждения.

1.5. Экспертная комиссия возглавляется одним из руководящих работников учреждения, который является её председателем и лицом ответственным за архив учреждения. Персональный состав ЭК назначается приказом директора учреждения из числа наиболее квалифицированных работников учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив учреждения;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив района.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел (в том числе научно-технической и специальной документации) для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) уполномоченного органа в области архивного дела проектов номенклатур дел учреждения, описей дел постоянного и временного свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу;
- подготовка и вынесение ЭПК уполномоченного органа в области архивного дела предложений об изменении сроков хранения отдельных

категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

- участие и в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в учреждении.
- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения, по подготовке документов к дальнейшему хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно - методических документов по названным вопросам.

3.2. Оказывает содействие и методическую помощь работникам учреждения.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел, делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска, недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов в соответствии с номенклатурами дел на предшествующий календарный год.

4.2. Запрашивать от работников учреждения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи, или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов и работников учреждения о ходе подготовки документов к дальнейшему хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов учреждения, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания, комиссии в качестве консультантов и

экспертов представителей архивного отдела администрации Петровского муниципального района.

4.5.ЭК в лице ее председателя, членов комиссии имеет право:

- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать директора по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- в установленном порядке представлять учреждение в органах архивной службы Петровского муниципального района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1.Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) уполномоченного органа в области архивного дела, с архивным отделом администрации Петровского муниципального района, получает от них соответствующие организационно методические указания.

5.2. ЭК проводит заседания в соответствии с годовым планом работы, утвержденным директором учреждения и по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.3.Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Протоколы подписываются председателем и секретарём комиссии. 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, в голосовании не участвуют.

5.4. Решение ЭК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор учреждения (в

необходимых случаях - по согласованию с уполномоченным органом в области архивного дела). Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а так же контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на ответственных за делопроизводство и архив.

5.5. Протоколы подписываются председателем и секретарём комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их директором.

5.6. Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются директором учреждения только после их рассмотрения ЭПК уполномоченного органа в области архивного дела.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГБПОУ СПК

«__» _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации Петровского

муниципального района

Ставропольского края

Жарова Э.Г.