

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБПОУ КАТК

от 16.03.2015 г. № 30-осн

**Положение
о постоянно действующей
экспертной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Кунгурский
автотранспортный колледж»**

Положение

о постоянно действующей

экспертной комиссии государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения «Кунгурский

автотранспортный колледж»

II. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии задокументации при составлении номенклатур и в формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии задокументации их хранения.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов и передача на постоянное архивное хранение.

III. Функции ЭК

В соответствии с изложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

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

Кунгур, 2015

I. 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 хранению делопроизводственной документации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, образующиеся в процессе деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее - колледж).

1.2. Постоянно действующая ЭК является коллегиальным совещательным органом при директоре колледжа. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором колледжа.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Пермского края "Об архивном деле в Пермском крае", нормативно-методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края, типовыми и ведомственными Перечнями документов с указанием сроков хранения, приказами директора колледжа, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора колледжа в количестве не менее трех человек из числа наиболее заинтересованных в хранении документов сотрудников и возглавляется заместителем директора по учебной работе. Секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за ведение архива (архивариус).

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

1.5. Настоящее положение разрабатывается на основе примерного положения и после согласования с муниципальным бюджетным учреждением «Кунгурский городской архив» (далее МБУ «КГА») утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа.

II. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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 хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное архивное хранение.

III. Функции ЭК

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

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

уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов колледжа и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь работникам МБУ «КГА»:

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фото-, видеосъемка, фонозаписи) с целью создания устной истории колледжа;

- по выявлению владельцев личных архивов, по возможности передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда РФ.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) Агентства по делам архивов Пермского края, с последующим утверждением директором колледжа:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов со сроком хранения 10 лет и более.

3.4.2. На согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края, с последующим утверждением директором колледжа:

- сводную номенклатуру дел колледжа;
- описи дел по личному составу преподавателей и сотрудников;
- описи дел по личному составу студентов;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения и личному составу.

3.4.3. На согласование с ЭПМК МБУ «КГА», с последующим утверждением директором колледжа:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- инструкцию по делопроизводству, положения об ЭК и архиве.

3.4.4. На рассмотрение ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края:

- предложения об определении сроков хранения, не предусмотренных перечнем и об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем.

3.4.5. На утверждение директора колледжа:

- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу (кроме перечисленных в п.3.4.2.)

3.5. Совместно со специалистами, выполняющими обязанности в сфере делопроизводства и кадров, проводит для сотрудников колледжа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

IV. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и работникам колледжа 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:

- 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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов колледжа.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, сторонних организаций.

4.3. 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.

4.4. Информировать директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

V. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края, ЭПМК МБУ «КГА», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор колледжа.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК МБУ «КГА»
от 03.03.2015 г. № 3

