

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТОГБПОУ
«Строительный колледж»

_____ А. И. Ананьев

Приказ № 30 от 08.02.2016 г.

Положение

об экспертной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ПДЭК) ТОГБПОУ «Строительный колледж» (далее – Колледж) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Колледжа, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Колледжа в Отдел обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов при Управлении образования и науки Тамбовской области.

1.2. ПДЭК является совещательным органом при директоре Колледжа.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Колледжа.

1.3. В своей работе ПДЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами директора Колледжа, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархив, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей директора Колледжа, ее секретарем и лицо, ответственное за архив Колледжа.

Персональный состав Экспертной комиссии назначается приказом директором Колледжа из числа наиболее квалифицированных работников подразделений Колледжа.

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

1.5. На основе настоящего положения Колледж разрабатывает индивидуальное положение о своей ПДЭК, которое утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа.

2. Основные задачи Экспертной комиссии

Основными задачами Экспертной комиссии 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 архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции Экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Колледжа (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и (или) к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Колледжа и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Колледжа:

по выявлению владельцев личных архивов в Колледже, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории Колледжа.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение директору Колледжа: описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации; перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение директору Колледжа: сводную номенклатуру дел Колледжа;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

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

3.4.4. На утверждение директору Колледжа:

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации подразделениям и отдельным 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 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 подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, 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 директора Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Колледж в органах Государственной архивной службы России.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия Колледжа работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором Колледжа.

5.3. 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. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. 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.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор Колледжа (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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