

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ

«ЗабГК им. М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

» 02 2015 г.

Принято на Совете Учреждения

» 02 2015 г.,

протокол № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии
Государственного профессионального образовательного
учреждения «Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – экспертная комиссия) Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее – Учреждение) создается с целью:

1.1.1. Организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, их отбору на ведомственное хранение.

1.1.2. Подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при директоре Учреждения.

Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения директором Учреждения. В необходимых случаях решения экспертной комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента по делам архивов Забайкальского края.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

- «Основными правилами работы ведомственных архивов», одобренными коллегией Главархива СССР 28.08.1985, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263;

- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19;

- «Перечнем типовых управленческих документов со сроками хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000;

- приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих ведомств;

- приказами и распоряжениями директора Учреждения;

- распорядительными документами Росархива, методическими документами Департамента по делам архивов Забайкальского края, государственного учреждения «Государственный архив Забайкальского края» (далее - ГУ ГАЗК);

- Положением об архиве и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является заместитель директора по ЭР, ее секретарем является архивариус или другое лицо, ответственное за архив.

Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом директора Учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений.

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

1.5. Настоящее положение об экспертной комиссии после согласования с ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение работы по определению сроков хранения документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании их в дела, согласно утвержденной номенклатуре.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудио-визуальной 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 совместно с секретарем приемной директора работу по ежегодному отбору документов директора Учреждения, в том числе научно-технической и специальной документации, для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения, 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 работникам структурных подразделений Учреждения:

- по выявлению владельцев личных архивов в Учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда РФ;

- по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;

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

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края, а затем на утверждение директору Учреждения;

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне.

3.4.2. На согласование с ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края, а затем на утверждение директору Учреждения: номенклатуру дел; описи дел по личному составу; положение об архиве; положение об экспертной комиссии; инструкцию по делопроизводству; акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края:

- предложения об изменении сроков хранения категории документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. На утверждение директору Учреждения:

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

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Проводит для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур 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, долговременного сроков хранения и 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 Архивного фонда РФ.

4.4. Заслушивать на заседаниях экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей Департамента по делам архивов Забайкальского края, ГУ ГАЗК.

4.5. Экспертная комиссия в лице её председателя и членов комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Учреждение в органах Государственной архивной службы.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия Учреждения работает в тесном контакте с ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края, экспертно-методической комиссией ГУ ГАЗК, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором Учреждения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание экспертной комиссии и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Право решающего голосования имеют только члены экспертной комиссии. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссия и директор Учреждения.

В необходимых случаях решение принимается по согласованию с ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края, экспертно-методической комиссией ГУ ГАЗК.

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

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова