

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
Протокол № 1
от « 07 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
З.Ф. Гималетдинов
« 07 » 09 2022 г.
Приказ № _____
от « 07 » 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянной действующей экспертной комиссии
ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее—ЭК) создается для организации 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 личному составу.

3. 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 представляет на утверждение директора колледжа:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов к истекшим 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.