ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
«06» 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Т.Н. Тубер
«06» 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»

СМК – ПП – 51 - 01

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 государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности колледжа.

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об Архивном фонде РФ, законом Челябинской области «Об архивном деле в Челябинской области», приказами директора колледжа, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области», типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об экспертной комиссии колледжа.

1.3. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе, ее секретарем является заведующий архивом.

Персональный состав ЭК назначается приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

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

2. Основные задачи ЭК

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.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов колледжа для дальнейшего хранения и уничтожения.

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

3.3. Рассматривает, принимает решение об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПК (экспертно-проверочной комиссии) Государственного Комитета по делам архивов Челябинской области, а затем на утверждение директором колледжа:

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

– описи дел постоянного хранения управленческой документации;
– акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.3.2. На согласование ЭПК Государственного Комитета по делам архивов Челябинской области, а затем на утверждение директором колледжа:
– номенклатуру дел;
– описи дел по личному составу;
– акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК Государственного Комитета по делам архивов Челябинской области предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На утверждение директором колледжа:
– акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
– акты об утере или неисправимом повреждении документов по личному составу.

4. Права ЭК

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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 срока 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 АФ РФ, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ГУ ОГАЧО, 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.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК колледжа работает в тесном контакте с ЭПК Государственного Комитета по делам архивов Челябинской области и с Государственным учреждением «Объединенный государственный архив Челябинской области».

5.2. Заседания 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.

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

СОГЛАСОВАНО:
Представитель руководства по качеству
_____ Е.А. Степанова
«17» 04 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ГУ ОГАЧО

_____ И.И. Вишев
Протокол № _____
от «_____» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области»
От «22» 05 2017 г. № 8

Исполнитель: Боева Галина Аркадьевна,
775-33-56

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения

Подписано цифровой подписью: Тубер И.И.
Дата: 2021.12.16 11:22:34 +05'00'