

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  С.С. Михеева

16 июня 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в деятельности ГБПОУ НАО «Ненецкое профессиональное училище» (далее – Училище), отбора и подготовки документов к передаче в архив Училища.

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре Училища.

1.3. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их директором Училища.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется следующими нормативными и методическими документами:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010);
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009);
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- приказами и распоряжениями директора Училища;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень 2010);

- настоящим положением.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Училища.

1.6. ЭК возглавляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В состав комиссии включаются: начальник отдела кадров, заведующая канцелярией, секретаря учебной части, главного бухгалтера.

2. Основные задачи экспертной комиссии

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 архивному хранению.

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

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК осуществляет функции:

3.1. Организует и проводит совместно с архивом организации работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

3.2. Принимает непосредственное участие в работе по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директору Училища:

- сводную номенклатуру дел организации;
- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов с временными (свыше 10 лет) сроками хранения, с отметкой «ЭПК»;

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

3.4. Выносит на рассмотрение руководства организации предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных Перечнем 2010, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем 2010.

3.5. Проводит для работников организации 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 структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.3. 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.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов для дальнейшего хранения, об условиях хранения документов и дел в структурных подразделениях, о причинах утраты документов.

4.5. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

4.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. Запрашивать от специалистов организации сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Эк работает по плану, утвержденному директором Училища, и отчитывается перед ним о своей работе.

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 протоколируются. Поступающие на рассмотрение Эк документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

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, но в голосовании не участвуют.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Эк. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Эк и руководство учреждения.

15 июня 2017 год

Секретарь учебной части  А.В. Цыбина