

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение "Мурманский колледж
экономики и информационных технологий"
(ГАПОУ МО «МКЭиИТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МКЭиИТ»

В.В. Малков

« 02 » 03 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
ГАПОУ МО «МКЭиИТ»

1. Общие положения.

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Мурманский колледж экономики и информационных технологий" (далее – колледж).

1.2 ЭК является постоянно действующим совещательным органом при директоре колледжа.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.03.2015 № 526, распорядительными документами вышестоящей организации, приказами директора колледжа, нормативно-методическими документами Росархива и органов государственной власти и местного самоуправления Мурманской области, уполномоченных в сфере архивного дела, Государственного архива Мурманской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Организационно-методическое руководство работой ЭК осуществляет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

1.5. Решения комиссии являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями колледжа и вступают в силу после их утверждения директором колледжа.

1.6. Настоящее положение, после согласования с органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела, утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи ЭК.

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и на стадии подготовки дел к передаче в архив колледжа.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

3. Основные функции ЭК.

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой работу по ежегодному отбору документов колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению. Особое внимание ЭК уделяет экспертизе ценности документов на стадии делопроизводства и документов с отметкой «ЭПК».

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 нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, а затем на утверждение директора колледжа:

описи дел постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной и другой специальной документации;

описи электронных дел, документов постоянного хранения.

3.3.2. На согласование ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, а затем на утверждение директора колледжа:

инструкцию по делопроизводству;

номенклатуру дел колледжа;

описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

описи электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

акты об утрате документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (срок хранения свыше 10 лет).

3.3.3. На утверждение ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела:

предложения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.

3.4. Рассматривает и согласовывает:

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (срок хранения менее 10 лет).

3.5. Совместно со службой делопроизводства проводит для сотрудников колледжа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК.

ЭК имеет право:

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 по личному составу, упорядочения и оформления дел.

4.2. Требовать от работников розыска недостающих дел и запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.4. Контролировать сроки представления учетных документов при подготовке дел к передаче на хранение, а также сроки подачи учетных документов на ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

4.5. Осуществлять контрольные проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях, заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.6. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивных учреждений Мурманской области, сторонних организаций.

4.7. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.8. Информировать руководство колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.9. В установленном порядке представлять колледж в органах государственной власти и местного самоуправления Мурманской области, уполномоченных в сфере архивного дела и перед архивными учреждениями Мурманской области.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК создается приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных работников и ответственного за делопроизводство работника в количестве не менее трех человек.

5.2. В состав ЭК колледжа в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив.

5.3. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников колледжа, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

5.4. Секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за ведение делопроизводства колледжа.

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

5.6. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством и согласованному с архивным учреждением, источником комплектования которого колледж является.

5.7. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании в течение 10 дней.

5.8. Принятые ЭК 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.

5.9. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела).

5.10. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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