Согласовано:
Председатель Управляющего совета
ГПОУ ОГТК
_____ С.В. Шиков
«29» 03 2018 года
Протокол № 2

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации ГПОУ ОГТК
_____ Е.В. Чесных
«29» 03 2018 года
Протокол № 28

Утверждено:
Директор ГПОУ ОГТК
_____ Ю.А. Баранов
«29» 03 2018 года
Приказ № 04-а/осн-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение, в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – ГПОУ ОГТК; образовательное учреждение) создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

ЭК является совещательным органом при руководителе ГПОУ ОГТК. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем ГПОУ ОГТК, а в необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее ЭПМК) ЭПК МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».

ЭК создается приказом руководителя ГПОУ ОГТК из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается ответственный за ведение архива. Ответственный за ведение архива назначается приказом директора образовательного учреждения.

В своей деятельности ЭК руководствуется нормативно-правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и руководства ГПОУ ОГТК, соответствующими нормативами документального обеспечения, приказами и указаниями, действующими в системе финансов, правилами, инструкциями и указаниями Государственной архивной службы России, типовым перечнем документов, методическими рекомендациями Государственного архива Кемеровской области, Положением об ЭК ГПОУ ОГТК.

ЭК возглавляется заместителем руководителя по УПР ГПОУ ОГТК. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя ГПОУ ОГТК из числа наиболее квалифицированных работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

Прошнуровано и пронумеровано

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

2.3. Организация, проведениение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение (дела постоянного срока хранения).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

3.1. Организует и проводит совместно с руководителями отделов ГПОУ ОГТК ежегодный отбор документов ГПОУ ОГТК для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Рассматривает и выполняет решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на хранение в архив сводных описей дел (разделов) постоянного срока хранения, по личному составу и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, а так же дел менее 10 лет хранения, актов о выделении дел к уничтожению находящихся в архиве документов, сроки, хранения которых истекли.

3.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел в ГПОУ ОГТК. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующим перечнем и определением сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем, и выносит решения на утверждение государственного архива.

3.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании ЭПМК ЭПК МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» или Государственного архива, а затем на утверждение руководителя Организации:

- инструкцию по делопроизводству;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- положение об экспертной комиссии;
- сводную номенклатуру дел;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов;
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.5. После согласования ЭПМК ЭПК МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждаются руководителем ГПОУ ОГТК с отметкой ЭКП МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия ГПОУ ОГТК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным работникам ГПОУ ОГТК по вопросам разработки номенклатур 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 (служб):

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы для сдачи в архив.

4.4. В установленном порядке представлять ГПОУ ОГТК в органах управления в области архивного дела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».

5.2 ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем ГПОУ ОГТК.

5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседании, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.
Все заседания протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позже, чем через 10 дней.

5.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

5.5. Обязательному утверждению государственным архивом подлежат: решения ЭК об одобрении описей на дела постоянного, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующим перечнем.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

Согласовано:
Протокол ЭПК МКУ «Архивное управление
Администрации Осинниковского городского округа
от «___» _____ 2018 года № _____