



Утверждаю
Директор ГБУ КО ПООТК
М.А.Пашковский
от 25.03.2014 г.
приказ № ОД-84

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной комиссии государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» по работе с архивными документами

1. Общие положения

- 1.1. Экспертная комиссия государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее - Колледж) по работе с архивными документами (далее - ЭК) создана:
 - для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
 - отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Колледжа.
- 1.2. ЭК является совещательным органом при заведующем административно-правовым отделом и осуществляет свою деятельность постоянно.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется распорядительными документами органами управления образованием Российской Федерации и Калининградской области, приказами и распоряжениями по Колледжу, нормативно-методическими документами соответствующего муниципального архива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.
- 1.4. ЭК возглавляет заведующий административно-правовым отделом, курирующим вопросы делопроизводства и архива; ее секретарем лицо, ответственное за архив документов.
- 1.5. В состав ЭК входят (по должности):
 - Председатель - заведующий административно-правовым отделом;
 - Члены:
 - с документовед;
 - с специалист по кадрам;
 - с главный бухгалтер.
- 1.6. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

II. Задачи, функции и права ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются - организация и проведение:

- экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Колледжа;
- отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.2. Основными функциями ЭК являются:

- организация и проведение совместно с заведующим канцелярией и архивом работы по ежегодному отбору дел Колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению;
- рассмотрение и вынесение на согласование и утверждение экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур, Колледжа; описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов методических документов по вопросам работы с документами в Колледже;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Колледжа по вопросам рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей методических пособий по организации, хранению, учету документов;
- совместно с канцелярией и Кадрово-правовым отделом проведение для должностных лиц, канцелярии и архива, других должностных лиц Колледжа, инструктажа и консультаций по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

2.3. Права ЭК:

- давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным должностным лицам Колледжа по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел, делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- 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;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации причинах утраты документов;
- приглашать на свои заседания специалистов структурных подразделений, представителей соответствующего госархива и сторонних организаций в качестве консультантов и экспертов;
- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- *информировать руководство Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Эк;*
- *в установленном порядке представлять Колледж в архивных органах.*

III. Организация работы Эк

- 3.1. Работает в тесном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и получает от них соответствующие организационно-методические указания.
- 3.2. Проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. В заседания Эк протоколируются и подписываются председателем и секретарем.
- 3.3. Заседания Эк и принятые на них 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.
- 3.4. Решения Эк:
 - *принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Эк. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Эк и руководство Колледжа (в необходимых случаях по согласованию с соответствующим госархивом);*
 - *вступают в силу после их утверждения директором Колледжа;*
 - *в необходимых случаях утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим муниципальным архивом.*
- 3.5. Ведение делопроизводства Эк, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря Эк.