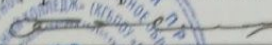
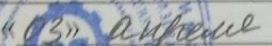


ПРИНЯТО
Советом руководящего
Состава колледжа
от «02» апреля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ПИК»
 С.Г.Чернота
«03»  2018г.
Приказ от 03.04.2018г. № 144-а



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 74

ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

2018-4-9 08:06

г.Арсеньев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ КГБПОУ «ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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 архивное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности колледжа.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре колледжа. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя учреждения, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения, ее секретарем является лицо, ответственное за архив учреждения. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации; акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более.

3.5. Согласовывает и предоставляет на утверждение руководителю сводную номенклатуру дел учреждения; описи дел по личному составу; акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения; акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.6. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения 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 сотрудникам учреждения 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 длительного сроков 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, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. 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, в голосовании не участвуют.

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

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