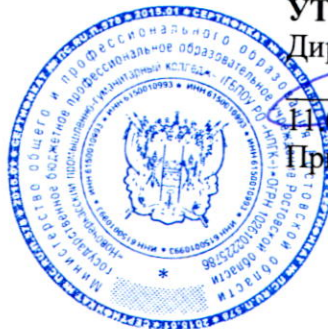




МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПК»)

ПРИНЯТО
Решением Совета учреждения
и Педагогического совета
Протокол от 11.01.2019 № 3/3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «НПК»
И. А. Потапов
11.01.2019
Приказ от 11.01.2019 № 06а

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
ГБПОУ РО «НПК»

Новочеркасск 2019

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее по тексту – ЭК) ГБОУ РО «НПК» создана для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, отбору дел на ведомственное хранение и подготовке к передаче на постоянное государственное хранение документов Архивного фонда РФ.

1.2. Экспертная комиссия создается приказом директора колледжа. Персональный состав ЭК назначается приказом директора колледжа из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений. Председателем ЭК является один из заместителей директора колледжа, а ее секретарем назначается заведующий архивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в РФ»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены 06.02.2002 г. решением коллегии Росархива);

- «Перечнем типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010 г.);

- методическими и нормативными документами Комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области;

- приказами и распоряжениями вышестоящей организации;

- приказами директора колледжа;

- Положением об архиве;

- настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия является совещательным органом, который утверждает принятые комиссией решения. В необходимых случаях (см. п. 3.3.1–3.3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.5. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

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

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.3. Рассмотрение результатов отбора документов с истекшим сроком хранения на уничтожение, утверждение (одобрение) проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

2.4. Контроль по обеспечению сохранности, формированию и упорядочению документов в структурных подразделениях.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов.

3.1.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

3.1.2. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев:

- происхождения: роль и место колледжа в системе образования города и области, значимость выполняемых им функций, значение физического лица в жизни колледжа и общества, время и место образования документа;

- содержания: значимость события, отраженного в документе, имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа;

- внешних особенностей документов: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

3.2. Совместно с архивом организует ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению (с истекшим сроком хранения).

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. на утверждение ЭПК Комитета по управлению архивным делом, а затем на утверждение директору колледжа:

- описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче на государственное хранение в Новочеркасский филиал ГКУ РО «ГАРО»;

3.3.2. на согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом, а затем на утверждение директору колледжа:

- сводную номенклатуру дел колледжа;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. на согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

3.3.4. на утверждение директору колледжа:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

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

3.4. Совместно с заведующим архивом осуществляет контроль формирования дел в делопроизводстве структурных подразделений и качества подготовки документов к передаче в архив колледжа.

3.5. Информировывает директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия 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 хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета, о выполнении действующих требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве структурных подразделений.

4.4. Привлекать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Новочеркасского филиала ГКУ РО «ГАРО».

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивом



Л.В. Мельникова