

КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Д.Ю. Зайцев
2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 12 » 01 2016 № 68
г. Красноярск

об экспертной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - Колледж).

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при директоре Колледжа.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором Колледжа. В необходимых случаях решение ЭК вступает в силу после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства администрации Красноярского края (Далее – Агентство).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 16. 11. 2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела», распорядительными, нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, приказами директора, нормативно-методическими документами Агентства, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением об ЭК Колледжа.

1.4. ЭК возглавляется заместителем директора по учебной работе, секретарь ЭК - лицо ответственное за архив и делопроизводство Колледжа.

Персональный состав ЭК утверждается приказом директора Колледжа из числа наиболее квалифицированных сотрудников по основным направлениям деятельности, представителя делопроизводственной службы.

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

1.5. Настоящего положения об ЭК согласовывается с Агентством и вводится в действие приказом директора 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 формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к передаче на постоянное хранение в Агентство.

2.3. Организация, проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Агентство.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службой работу по отбору документов колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов Колледжа и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, других нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПК Агентства, а затем на утверждение директора Колледжа -
- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне.

3.3.2. На согласование ЭПК Агентства, а затем на утверждение директора Колледжа –

- сводную номенклатуру дел Колледжа;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. На рассмотрение ЭПК Агентства – предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. На утверждение директора Колледжа –

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.1.);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и отдела кадров проводит для сотрудников Колледжа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

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 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 долговременного 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, специалистов о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в Колледже, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Агентства, сторонних организаций.

4.5. В лице ее председателя, его заместителя и секретаря не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

- 4.6. Информировать директора Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.
4.7. В установленном порядке представлять свой Колледж в Агентстве.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК Колледжа работает в тесном контакте с Агентством, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором Колледжа.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Заседания протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании в недельный срок.

5.4. Заседания 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 (в необходимых случаях – по согласованию с ЭПК Агентства).

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

Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова