

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Приказ № 113/с от « 25 » августа 2015 г

Л.П.Кислова



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»
(ГБПОУ РО «ТАВИАК»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (далее - колледж) для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве, ее решения вступают в силу после их утверждения директором колледжа. В необходимых случаях (см. п.2.4. положения) - только после утверждения или согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора колледжа из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы и архивариуса.

ЭК возглавляется первым заместителем директором колледжа, а ее секретарем назначается архивариус.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Областным законом «Об архивном деле Ростовской области» от 12 марта 2007 № 638-ЗС, распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива), приказами и указаниями директора колледжа, правилами, инструкциями, указаниями Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, настоящим положением.

2. ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на нее функциями ЭК:

2.1. осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве колледжа, принимает участие в разработке инструкции по делопроизводству и номенклатур дел, других пособий по работе с документами.

2.2. Совместно с отделом по работе с кадрами и ведомственным архивом проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению, принимает непосредственное участие в экспертизе ценности документов.

2.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представлении в установленном порядке на утверждение или согласование:

- сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе спецдокументации и по личному составу;

- актов о выделении к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли;

- предложений об изменении или уточнении сроков хранения документов, установленных действующими нормативно-методическими пособиями (перечни, инструкции, номенклатуры дел и др.), а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных этими пособиями;

- сводной номенклатуры дел колледжа;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- графиков подготовки и передачи дел на государственное хранение.

2.4. Обязательному утверждению ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области подлежат:

- описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Представляет на согласование с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области перед их утверждением:

- описи дел по личному составу;
- инструкции по делопроизводству;
- номенклатуры дел;
- положение об ЭК;
- положение об архиве;
- акты о неисправимом повреждении и утрате документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

Представляет на рассмотрение ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области

- предложения об изменении, установлении сроков хранения документов.

2.5. Проводит консультации для сотрудников колледжа по вопросам работы с документами, экспертизы их ценности, а также участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

2.6. Участвует в работе по:

- организации использования документов, определению порядка доступа к документам, имеющим ограничительные грифы, изменению и снятию таких грифов;
- совершенствованию работы колледжа, его структурных подразделений по исполнению социально-биографических и тематических запросов юридических и физических лиц.

2.7. Организует работу специалистов:

- по выявлению владельцев личных архивов и по возможной передаче ими в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по истории организации (дневники, воспоминания, фотофоноvideодокументы, переписка, неопубликованные статьи и др.);
- по выявлению и возможному возврату в Россию документов по истории страны, своей отрасли, своей организации, которые по различным причинам оказались за границами России;
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших и достойнейших работников колледжа) с целью создания устной истории отрасли и своей колледжа.

3. ПРАВА ЭК

ЭК предоставляется право:

3.1. В пределах своей компетенции давать указания структурным подразделениям и сотрудникам по всем вопросам работы с документами.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел постоянного, долговременного хранения и дел по личному составу, предоставления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправного повреждения этих дел.

3.3. Запрашивать от специалистов структурных подразделений заключения и предложения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях информации, отчеты руководителей структурных подразделений о состоянии работы с документами (обеспечение сохранности, правильность формирования в дела и оформления, утраты или умышленное уничтожение, экспертиза ценности и подготовка к передаче в архив и т.д.).

3.5. Принимать участие в организации и проведении региональных смотров работы с документами, в работе по повышению квалификации сотрудников колледжа по вопросам работы со служебными документами.

3.6. Приглашать на заседание в качестве экспертов и консультантов специалистов ТФ ГКУ РО «ГАРО».

3.7. Информировать директора колледжа по вопросам своей компетенции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

4.1. ЭК работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, обязательно протоколируются.

Члены ЭК имеют право решающего голоса. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор колледжа (в необходимых случаях по согласованию с ТФ ГКУ РО «ГАРО»).

Особые мнения членов ЭК, экспертов и консультантов заносятся в протокол заседания.

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

4.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.