



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Е.В.Жданова

« 02 » сентября 2019 г.

Положение об экспертной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»
(ГБПОУ РО «ТАВИАК»)

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (далее - ГБПОУ РО «ТАВИАК») разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

2. Экспертная комиссия ГБПОУ РО «ТАВИАК» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ГБПОУ РО «ТАВИАК».

3. ЭК является совещательным органом при директоре ГБПОУ РО «ТАВИАК», создается приказом ГБПОУ РО «ТАВИАК» и действует на основании данного положения.

Положение об экспертной комиссии ГБПОУ РО «ТАВИАК» согласовывается с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а после согласования утверждается директором ГБПОУ РО «ТАВИАК».

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директором ГБПОУ РО «ТАВИАК».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений ГБПОУ РО «ТАВИАК».

Председателем ЭК назначается заместитель директора по учебной работе ГБПОУ РО «ТАВИАК».

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом

Ростовской области от 28 июня 2017 года № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими рекомендациями ТФ ГКУ РО «ГАРО» и настоящим положением.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ГБПОУ РО «ТАВИАК», для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов ГБПОУ РО «ТАВИАК» по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с архивом ГБПОУ РО «ТАВИАК», осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом ГБПОУ РО «ТАВИАК» представление на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел ГБПОУ РО «ТАВИАК».

6.5. Обеспечивает совместно с архивом ГБПОУ РО «ТАВИАК» представление на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом ГБПОУ РО «ТАВИАК», организует для работников ГБПОУ РО «ТАВИАК» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам ГБПОУ РО «ТАВИАК» по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив ГБПОУ РО «ТАВИАК».

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив ГБПОУ РО «ТАВИАК», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство ГБПОУ РО «ТАВИАК» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, ТФ ГКУ РО «ГАРО», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

