

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)
Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной
образовательной организации «Смоленское государственное училище
(техникум) олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности, и подготовки их к передаче на архивное хранение в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее – училище) создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе училища. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем училища.

1.3. ЭК назначается приказом руководителя училища из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник делопроизводственной службы и заведующий архивом (ответственное за архив лицо) училища.

Секретарем комиссии, как правило, назначается работник делопроизводственной службы или ответственный за архив училища.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в РФ, актами Правительства РФ об архивном деле, соответствующими нормативами документационного обеспечения управления, приказами, инструкциями и указаниями Федерального архивного агентства, перечнем документов с указанием сроков их хранения, нормативно-методическими документами госархива Смоленской области и настоящим положением.

1.5. Положение об ЭК утверждается руководителем училища.

2. Функции экспертной комиссии

ЭК училища осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов училища для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве училища.

2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;
- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению, находящихся в архиве училища документов, сроки хранения которых истекли;

2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел училища, методических пособий по организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями.

2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников училища по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

3. Права экспертной комиссии.

ЭК училища предоставляется право:

3.1. в соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям училища и работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на госхранение.

3.2. Требовать от структурных подразделений училища розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

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

3.4. Заслушивать на своих заседаниях информации делопроизводственной службы и архива училища о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов ОГУ «Государственный архив Смоленской области».

3.6. Принимать участие в организации и проведении отраслевых и региональных общественных смотров и проверок состояния делопроизводства и архивов.

3.7. Информировать руководство училища по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии.

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК Архивного управления Департамента Смоленской области и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем училища и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.

4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.