

Локальный акт 1.19

Положение Об экспертной комиссии (ЭК) колледжа

I. Общие положения

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-методическую и другую документацию колледжа, и подготовки их к передаче на архивное хранение создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения директором.
- 1.3. ЭК назначается приказом директора колледжа под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается заместитель директора, работник бухгалтерии и работник делопроизводственной службы, который является секретарем комиссии.
- 1.4. В своей работе ЭК руководствуется нормативно-методическими документами ведомственных органов управления, архивных служб, положением об ЭК колледжа.

II. ЭК учреждения осуществляет следующие функции

- 2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляется контроль за организацией документов в делопроизводстве колледжа.
- 2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:
- графиков о подготовке и передаче документов на государственное хранение;
 - актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел, 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, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.
- 2.5. Проводит инструктажи и консультации работников колледжа по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

III. Права экспертной комиссии

ЭК учреждения предоставляется право:

- 3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям колледжа и соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел

- по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценностей и подготовки к передаче на архивное хранение.
- 3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.
 - 3.3. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
 - 3.4. Заслушивать на своих заседаниях информации руководителей и делопроизводственной службы и архива колледжа о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
 - 3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников архивных учреждений.
 - 3.6. Информировать руководство колледжа по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

IV. Организация работы экспертной комиссии

- 4.1. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем колледжа, отчитывается перед ним о своей работе.
- 4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.
- 4.3. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.
- 4.4. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагаются на секретаря комиссии.