



СК-НПА-58-16

Министерство образования Красноярского края

КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»

**Положение
об экспертной архивной комиссии
КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Е.В. Погорельская
29 января 2016г.

ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол 48 (2)
28 января 2016г.

**Положение
об экспертной архивной комиссии
КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»**

Енисейск, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экспертная архивная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Красноярского края, образующихся в процессе деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енисейский педагогический колледж».

1.2 ЭК является постоянно действующим совещательным органом при директоре колледжа. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором колледжа. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим архивным учреждением, а также с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета муниципального учреждения «Енисейский архив» администрации Енисейского района

1.3 В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Законом Красноярского края "Об Архивном фонде Красноярского края и архивах", распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами директора колледжа, нормативно-методическими документами Росархива, Комитета, соответствующего архивного учреждения, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК организации.

1.4 ЭК возглавляется одним из заместителей директора; её секретарем является лицо, ответственное за архив и делопроизводство организации - инспектор отдела кадров.

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

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

1.5 Положение об ЭК согласовывается с муниципальным учреждением «Енисейский архив» и вводится в действие приказом директора колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ, ПРАВА

2.1 Основными задачами ЭК являются:

2.1.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.1.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архивные учреждения и выделению к уничтожению.

2.2 Экспертная комиссия для решения возложенных на нее задач выполняет следующие функции:

2.2.1 Определяет при разработке номенклатур дел состав документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

2.2. Обеспечивает подготовку нормативно-методических документов по вопросам организации документов в делопроизводственной и архивной службах.

2.2.3 Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами экспертизу научной и практической ценности документов для дальнейшего хранения или уничтожения, а также передачи в архивные учреждения.

2.2.4 Принимает меры к созданию устной истории своей организации.

2.2.6 Рассматривает и принимает решения об одобрении сводной номенклатуры дел; описей документов постоянного срока хранения и по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки ведомственного хранения которых истекли согласно типовому или отраслевому перечням; актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

2.2.6 Представляет:

2.2.6.1 На рассмотрение ЭПК комитета по делам архивов, а затем на утверждение директора:

- описи дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения и по личному составу;

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.2.6.2 На рассмотрение архивных учреждений, а затем на утверждение руководителя:

- сводные номенклатуры дел;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения согласно отраслевому или типовому перечням документов.

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

2.3 В соответствии с возложенными задачами экспертная комиссия имеет право:

2.3.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

2.3.2 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.

2.3.3 Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и специалистов о ходе подготовки документов к передаче в архивные учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда края, о причинах утраты документов.

2.3.4 Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов в экспертов специалистов структурных подразделений представителей архивных учреждений, сторонних организаций.

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

2.3.6 Информировать директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

2.3.7 В установленном порядке представлять свою организацию в архивных учреждениях края.

3. Организация работа ЭК

3.1 Экспертная комиссия колледжа создается приказом директора и работает в тесном контакте с архивными учреждениями, ЭПК комитета, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления получает от них соответствующие организационно-методические указания.

3.2 ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором.

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

3.4 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.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор (в некоторых случаях по согласованию с ЭПК комитета, архивными учреждениями).

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