

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора государственного
профессионального

образовательного автономного
учреждения Ярославской области

Ростовский колледж
отраслевых технологий

 Е.Ю. Кузнецов

« 06 » ноября 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Ростовский колледж отраслевых технологий (далее - ГПОАУ ЯО РКОТ) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности колледжа.

1.2. Экспертная комиссия осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности архивных документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в филиал Государственного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Ростове (далее - РсФ ГАЯО) и временное хранение в архив ГПОАУ ЯО РКОТ документов колледжа.

1.3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при директоре ГПОАУ ЯО РКОТ, создаётся распорядительным актом ГПОАУ ЯО РКОТ. ЭК действует на основании положения, утверждённого директором ГПОАУ ЯО РКОТ.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения,

комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,
- типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков хранения,
- нормативными правовыми документами Федерального Архивного агентства,
- положением об ЭК.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение ежегодной экспертизы ценности архивных документов, образующихся в делопроизводстве ГПОАУ ЯО РКот, независимо от видов носителей и способов записи – при составлении номенклатуры дел ГПОАУ ЯО РКот и при формировании дел для передачи в архив ГПОАУ ЯО РКот.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности архивных документов в архиве ГПОАУ ЯО РКот – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение в РсФ ГАЯО.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

3.1. В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация и проведение ежегодного отбора дел ГПОАУ ЯО РКот для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.1.2. Рассмотрение, согласование и представление:

3.1.2.1. На утверждение ЭПМК, а затем на утверждение директору ГПОАУ ЯО РКот:

- проектов описей дел, документов постоянного срока хранения.

3.1.2.2. На согласование ЭПМК, а затем на утверждение директору ГПОАУ ЯО РКот:

- проектов инструкции по делопроизводству ГПОАУ ЯО РКот,
- проектов номенклатуры дел ГПОАУ ЯО РКот,
- проектов описей дел, документов по личному составу,
- проектов положений об ЭК, об архиве ГПОАУ ЯО РКот.

3.1.2.3. На рассмотрение ЭПМК предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями.

3.1.2.4. На утверждение директору ГПОАУ ЯО РКот:

- актов об утрате, о неисправимых повреждениях архивных документов,

- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению,

- других актов.

3.1.3.Методическое руководство разработкой проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с архивными документами в ГПОАУ ЯО РКОТ и подготовка экспертных заключений на такие проекты.

3.1.4.Методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов ГПОАУ ЯО РКОТ.

3.1.5. Контроль за формированием и оформлением дел в ГПОАУ ЯО РКОТ.

3.1.6. Организация и контроль передачи дел сотрудниками ГПОАУ ЯО РКОТ в случае их увольнения.

3.1.7.Проведение консультаций по вопросам работы с документами для сотрудников ГПОАУ ЯО РКОТ.

IV.ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам ГПОАУ ЯО РКОТ по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности архивных документов, розыска недостающих дел, упорядочению дел и подготовке их к передаче на постоянное хранение.

4.2.Запрашивать от сотрудников, ответственных за делопроизводство и формирование дел в ГПОАУ ЯО РКОТ:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения архивных документов,

-предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных сотрудников ГПОАУ ЯО РКОТ о ходе подготовки архивных документов к передаче на хранение, об условиях хранения архивных документов, о причинах утраты архивных документов и по другим вопросам работы с архивными документами.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве экспертов работников РсФ ГАЯО.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора ГПОАУ ЯО РКОТ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

V.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК возглавляется председателем ЭК – директором ГПОАУ ЯО РКОТ или заместителем ГПОАУ ЯО РКОТ, курирующим вопросы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Секретарём ЭК назначается сотрудник ГПОАУ ЯО РКОТ, ответственный за ведение архива ГПОАУ ЯО РКОТ. Персональный состав ЭК назначается директором ГПОАУ ЯО РКОТ из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

5.2. ЭК работает по годовому плану (графику), утверждённому директором ГПОАУ ЯО РКОТ. Заседания проводятся не менее двух раз в год.

5.3. Заседание ЭК считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины её членов.

5.4. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются путём голосования членов ЭК, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При распределении голосов поровну решение принимает председатель.

5.5. Протоколы ЭК подписываются председателем и секретарём.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря.

Заведующий канцелярией



Филиппова О.А.

Согласовано	
Экспертно-проверочная методическая комиссия управления по делам архивов Правительства Ярославской области	
Протокол №	16
От	05.10.2018
Секретарь ЭПМК	ЗФ