




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа


В.А. Целых
«05» мая 2015 г.



Положение об экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1 Экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.2 ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» (далее ГАПОУ СО «СКСМГС»).

1.3 Состав ЭК назначается директором ГАПОУ СО СПО «СКСМГС» в количестве 5-7 человек.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия ГАПОУ СО СПО «СКСМГС» осуществляет следующие функции:

2.1 Организует и проводит совместно с канцелярией колледжа и архивом ежегодный отбор документов ГАПОУ СО СПО «СКСМГС» для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве ГАПОУ СО СПО «СКСМГС».

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 постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве ГОУ СПО РО РКВТ документов, сроки хранения которых истекли.

2.2 Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел ГАПОУ СО СПО «СКСМГС», экспертизе ценности документов и подготовке их для последующего хранения.

2.3 Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников ГАПОУ СО СПО «СКСМГС» по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

3. Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии ГАПОУ СО СПО «СКСМГС» предоставляется право:

3.1 В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям ГАПОУ СО СПО «СКСМГС» соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений ГАПОУ СО СПО «СКСМГС» розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив, и представление письменного объяснения в случае их утраты

3.3. Запрашивать от структурных подразделений ГАПОУ СО СПО «СКСМГС» сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.5. Приглашать на заседание экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников архивных учреждений.

3.6. Информировать руководство ГАПОУ СО СПО «СКСМГС» по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

4. Организация работы экспертной комиссии.

Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и получает от неё необходимые организационно-методические указания.

ЭК работает по плану, утверждённому директором ГАПОУ СО СПО «СКСМГС», и отчитывается перед ним о своей работе.

Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся 2 раза в год.

Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением

подлежат: решения ЭК об одобрении описей на деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

Ведение делопроизводства ЭК и хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.