

Департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

В.Е. Шеншин

Пр.№ 22 от 22.10.2015
№ положения 1.22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж» (далее – ГБПОУ ВО ВГППК) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на архивное хранение.

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором ГБПОУ ВО «ВГППК».

1.3. Состав ЭК назначается директором ГБПОУ ВО «ВГППК» в количестве 5 человек.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами министерства (ведомства), нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия ГБПОУ ВО «ВГППК» осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов ГБПОУ ВО «ВГППК» для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов ГБПОУ ВО «ВГППК», их передаче на постоянное хранение.

2.3. Рассматривает предложения и вносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.4. ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел постоянного срока хранения
- актов о выделении дел к уничтожению
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу
- описей по личному составу
- графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение
- номенклатур дел.

2.5. ЭК представляет на утверждение ЭПК архивного учреждения:

- описи дел постоянного срока хранения

- перечни документов постоянного срока хранения
- перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

3.Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия ГБПОУ ВО «ВГППК» при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

3.1.В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям ГБПОУ ВО «ВГППК» соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение.

3.2.Требовать от руководителей структурных подразделений ГБПОУ ВО «ВГППК» розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представление письменного объяснения в случае их утраты.

3.3.Запрашивать от структурных подразделений ГБПОУ ВО «ВГППК» 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 учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.5.Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов соответствующих организаций, а в случае необходимости – работников архивных учреждений.

3.6.Информировать руководство ГБПОУ ВО «ВГППК» по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4.Организация работы экспертной комиссии

4.1.ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2.ЭК работает по плану, утвержденному директором ГБПОУ ВО «ВГППК», и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3.Вопросы, относящиеся к деятельности ЭК, рассматриваются на ее заседаниях.

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

4.5.Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат: решения ЭК об одобрении описей на дела постоянного и долговременного хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

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

Разработала архивариус Черникова Е.А.

Рассмотрено на заседании трудового коллектива колледжа. Протокол №2 от 10.09.15.