

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный технический
колледж
имени Б.С. Галуцака»
от «12» апреля 2016 г. № 025

Положение *П-29-2016*
**о постоянно действующей экспертной комиссии ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галуцака»**

1 Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галуцака» (далее – ЭК и колледж соответственно) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение в архиве колледжа.

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре колледжа.

1.3. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором колледжа. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

1.4. В своей работе ЭК учреждения руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», приказами Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», от 31.03.2015 №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 01.04.2016 №168 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству организации – источника комплектования объединенного ведомственного архива профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области, настоящим Положением.

1.5. ЭК назначается приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных работников в количестве 5 человек. Председателем ЭК назначается заместитель директора колледжа или руководитель структурного подразделения.

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

2. Основные задачи ЭК

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация, проведение отбора и подготовка документов к передаче в архив учреждения, в том числе научно – технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет руководство над работой по экспертизе ценности документов колледжа, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (Положений, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству).

3.2. Организует и проводит совместно с Отделом делопроизводства и нормативно-правового обеспечения и Отделом кадров работу по ежегодному отбору документов колледжа, в том числе специальной документации для дальнейшего хранения и уничтожения, по подготовке дел к архивному хранению.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении:

- сводной номенклатуры дел;

- инструкции по делопроизводству;

- описей дел по личному составу (включая дела по личному составу работников и студентов);

- описей завершенных в делопроизводстве личных дел работников и студентов;

3.4. Представляет на утверждение директору колледжа:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с учебной частью, отделом кадров, отделом делопроизводства и нормативно-правовому обеспечению проводит консультации для работников учреждения по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел по личному составу.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

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

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений колледжа, представителей сторонних организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора колледжа о состоянии делопроизводства и архива.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК колледжа работает в тесном контакте с объединенным ведомственным архивом образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором колледжа.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов

поровну, решение принимает председатель ЭК и директор колледжа (в необходимых случаях по согласованию с министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области). Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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