

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная
образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Принято
Совет Учреждения
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
« 19 » *исходно* 2014г.
протокол № 1



Утверждаю
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
_____ М.Н. Пономарёва
_____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной Комиссии
государственного бюджетного образовательного
учреждения профессиональная образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

1. Общие положения

1.1 Постоянно действующая Экспертная Комиссия (далее ЭК) ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

1.2 Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ». Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководством Техникума. В необходимых случаях (см. п.2.6 и 2.7 Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения соответствующим учреждением системы Федеральной архивной службы России.

1.3 Состав ЭК назначается директором ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» в количестве 5-7 человек.

1.4 В своей работе руководствуется ЭК Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», основными правилами работы ведомственных архивов, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами, настоящим Положением.

2. Функции Экспертной Комиссии

2.1 Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе деятельности ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ».

2.2 Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

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

2.4 Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения способствующих созданию более полной истории ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ».

2.5 Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации.
- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» документов с истекшими срок хранения.
- актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу.

- графиков подготовки и передачи документов ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» на государственное хранение.
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству), номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами.

2.6 Представляет в Государственное архивное учреждение на рассмотрение:

- предложения ЭК об установлении, уточнения или изменения сроков хранения отдельных категорий документов.
- перечни документов со сроками хранения.
- инструкции по делопроизводству.

На утверждение:

- описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация).
- перечни документов, подлежащих к передачи в государственный архив.

На согласование:

- положение об ЭК и об архиве ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ».
- номенклатуры дел.
- описи дел по личному составу.

2.7 Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников Техникума консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права

3.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам разработки номенклатуры дел и формирование дел в службе производства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов.

3.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3 Заслушивать в своих заседаниях руководителей структурных подразделений о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4 Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, а также представителей Государственного архивного учреждения.

3.5 Информировать руководство техникума по вопросам своей компетенции.

3.6 Представлять техникум в Государственном архивном учреждении.

4. Организация работы Экспертной Комиссии

4.1 Эк работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭК) Государственного архивного учреждения.

4.2 Эк работает по плану, утвержденному руководством ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ».

4.3 Вопросы, относящиеся к компетенции Эк ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания протоколируются.

4.4 Заседания Эк и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов Эк. Право решающего голоса имеют только члены Эк. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает Председатель Эк и руководство Техникума (в необходимых случаях по согласованию с Государственным архивным учреждением).

4.5 Эк в лице ее Председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6 Ведение делопроизводства Эк и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.