

Негосударственное (частное) образовательное учреждение

среднего профессионального образования

ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от 14.12.2014 года



УТВЕРЖДАЮ

директор ЕКУБиП

О.А. Костенко

14 декабря 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Ессентуки

2014

В связи с решением Учредителя (№ 1 от 14.05.2015г.)
Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»
переименовано в Негосударственное (частное)
профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Ир 48 от 15.06.2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы экспертной комиссии (далее - ЭК) в НОУ СПО ЕКУБиП (далее - колледж).

За основу принято Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия – утверждено приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия НОУ СПО "Ессентукский колледж управления, бизнеса и права" (далее - колледж) создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;

- отбору и подготовке к передаче на хранение документов в архив колледжа.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе колледжа.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором колледжа.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, приказами директора колледжа, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора колледжа из наиболее квалифицированных работников ведущих структурных подразделений под председательством директора колледжа или одного из заместителей директора колледжа, ее секретарем является специалист по делопроизводству.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут быть привлечены специалисты 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 и проведение отбора документов в процессе подготовки дел к передаче их на архивное хранение.

3. Функции ЭК

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов архивного хранения, образующихся в процессе деятельности колледжа.

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

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

3.4. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и уничтожения.

3.5. Участвует в подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами в колледже.

3.6. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.7. Организует для работников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

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

4.2. Запрашивать от структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на 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.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, а также представителей сторонних организаций.

4.5. Информировать руководство колледжа по вопросам своей деятельности.

5. Организация работы ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.2. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее $\frac{1}{2}$ членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и директор колледжа.

5.3. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.