



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ ПСК
И.А. Коновалов/
«01» сентября 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 18

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
в Пермском строительном колледже

Пермь, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по архивному делу, организационно-распорядительными документами и локальными актами краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский строительный колледж» (далее - «Колледж»).

1.2. Экспертная комиссия Колледжа (далее – «ЭК») создается в целях:

1.2.1. Обеспечения рассмотрения и решения методических и практических вопросов организации архивного дела в Колледже, формирования и комплектования документального архивного фонда Колледжа.

1.2.2. Методического и практического обеспечения работ по формированию дел, проведению экспертизы ценности, упорядочению и обеспечению сохранности документов, образующихся в деятельности Колледжа;

1.2.3. Организации рассмотрения результатов экспертизы ценности, отбора на уничтожение, отбора и подготовки к передаче на архивное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа.

1.3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководстве Колледжа.

1.4. Решения ЭК вступают в силу после утверждения директором.

1.5. Состав ЭК утверждается приказом директора и состоит из числа руководителей и наиболее квалифицированных специалистов структурных подразделений Колледжа (в частности, включается работник, ответственный за ведение архива).

В качестве экспертов и консультантов к работе ЭК, в случае необходимости, могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по архивному делу, правилами, инструкциями, перечнями документов со сроками хранения и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (далее – «Росархив»), организационно-распорядительными документами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, а также иными локальными актами Колледжа.

2. Основные термины и определения

2.1. Архивное хранение – хранение завершенных делопроизводством документов Колледжа в структурном подразделении, осуществляющем функции архива в течение установленных законодательством сроков.

2.2. Оперативное хранение – хранение документов в структурном подразделении Колледжа, осуществляемое в течение сроков, установленных локальными актами Колледжа, до передачи на архивное хранение.

2.3. Экспертиза ценности документов – определение сроков хранения документов на основе федеральных перечней документов с указанием сроков хранения, сводной номенклатуры дел Колледжа.

2.4. Подразделение-источник комплектования – структурное подразделение Колледжа, в деятельности которого создаются и/или откладываются документы постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, подлежащие передаче на архивное хранение.

3. Основные задачи и функции ЭК

Основными задачами ЭК являются:

- 3.1. Рассмотрение проблемных методических вопросов организации архивного дела Колледжа.
- 3.2. Рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам формирования дел, организации и проведения экспертизы ценности, упорядочения и обеспечения сохранности документов, разработки нормативно-методических пособий по делопроизводству и архивному делу.
- 3.3. Определение сроков хранения документов, отсутствующих в федеральных перечнях, типовых и примерных номенклатурах дел.
- 3.4. Организация экспертизы ценности документов структурных подразделений Колледжа, рассмотрение результатов отбора дел структурных подразделений Колледжа на архивное хранение и на уничтожение.
- 3.5. Рассмотрение и принятие решений о согласовании и представлении на утверждение руководства Колледжа в установленном порядке проектов разработанных Колледжем методических пособий (перечней, рекомендаций, списков подразделений-источников комплектования, схем систематизации и т.п.) по вопросам формирования и комплектования архивного фонда Колледжа, экспертизы ценности, упорядочения и обеспечения сохранности документов.
- 3.6. Осуществление методического руководства работой структурных подразделений Колледжа по формированию и оформлению дел, экспертизе ценности, отбору на уничтожение и подготовке документов к архивному хранению, разработке номенклатур дел и нормативно-методических пособий по делопроизводству и архивному делу.
- 3.7. Обеспечение структурных подразделений Колледжа методической базой (перечнями, указаниями, рекомендациями и т.п.), необходимой для осуществления их основных функций.
- 3.8. Рассмотрение и принятие решений о согласовании и представлении на утверждение руководства Колледжа в установленном порядке:
- проектов сводной Номенклатуры дел Колледжа, проектов индивидуальных и примерных номенклатур дел структурных подразделений Колледжа;
 - описей дел на документы Колледжа постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
 - описей дел по личному составу работников, студентов и слушателей Колледжа;
 - актов о выделении к уничтожению документов Колледжа не подлежащих дальнейшему хранению;
 - актов о обнаружении дел, актов об утрате и неисправимых повреждениях дел, подлежащих передаче на архивное хранение;
- 3.9. Рассмотрение и принятие решения об одобрении и представлении на рассмотрение руководства Колледжа в установленном порядке экспертных заключений и предложений структурных подразделений по вопросам комплектования, формирования, обеспечения сохранности и упорядочения архивного фонда Колледжа, организации архивного дела в Колледже.
- 3.10. Уничтожение печатей и штампов по акту приема-передачи печати /штампа и по акту о выделении к уничтожению печатей и штампов.
- 3.10. Осуществляет контроль:
- обеспечение сохранности документов структурных подразделений Колледжа;
 - качество упорядочения и подготовки документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

- 4.1. Запрашивать предложения и заключения архивных органов и учреждений по конкретным вопросам экспертизы ценности документов, формирования архивного фонда Колледжа;

4.2. Принимать решения о согласовании проектов разработанных Колледжем перечней, указаний, рекомендаций, списков подразделений-источников комплектования, схем систематизации и иных методических пособий по вопросам формирования и комплектования архивного фонда Колледжа, экспертизы ценности, упорядочения и обеспечения сохранности документов.

4.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Колледжа:

- письменные объяснения о причинах отсутствия, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов, находящихся на оперативном хранении;
- предложения, необходимые для определения сроков хранения документов,
- предложения по вопросам постановки делопроизводства и архивного дела в Колледже.

4.5. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Колледжа о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета, о выполнении нормативных требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве.

4.6. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов работников структурных подразделений Колледжа.

4.7. Информировать руководство Колледжа, руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.8. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил их оформления, установленных нормативно-методическими документами Росархива, организационно-распорядительными документами и локальными актами Колледжа.

5. Организация работы ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях ЭК, которые проводятся по указанию председателя ЭК по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.2. Поступающие на заседание ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 15 дней после поступления.

5.3. Проекты документов, подлежащие одобрению (согласованию) ЭК, представляются на рассмотрение членам ЭК заранее, в письменной форме, на бумажном носителе или в электронном виде.

Одновременно секретарь ЭК информирует членов комиссии о сроках рассмотрения документов. Сроки рассмотрения проектов документов членами комиссии устанавливаются председателем ЭК.

5.4. Члены ЭК направляют информацию об одобрении (согласовании) представленных на рассмотрение документов, а также о наличии замечаний или предложений в сроки, установленные председателем ЭК, секретарю ЭК. Информация направляется по электронной почте или по средствам программы 1С: Документооборот на почтовый ящик секретаря ЭК.

Члены ЭК участвуют в заседаниях ЭК без права замены.

В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, по электронной почте на почтовый ящик секретаря ЭК или сообщением в программе 1С: Документооборот.

5.5. Заседание 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 по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов участвующих в голосовании членов комиссии.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство Колледжа.

5.6. ЭК может принимать решения по результатам письменного опроса ее членов, проведенного по решению председателя комиссии.

5.7. Принимаемые на заседаниях ЭК решения оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем ЭК.

5.8. Ведение делопроизводства ЭК, в том числе: организация проведения заседаний, формирование повестки дня заседания, информирование членов ЭК об очередном заседании, ведение и оформление протокола заседания, контроль исполнения принятых ЭК решений, а также оперативное хранение документов комиссии возлагается на секретаря комиссии.

5.9. Ответственность за сохранность документов ЭК в течение всего срока оперативного хранения возлагается на секретаря ЭК.