

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

РАСМОТРЕНО

Общим собранием педагогических работников, представителей других категорий и обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Протокол № 3

« 08 » ноября 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

И.О. директора колледжа

И.А. Злобина



ноября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) ОГАПОУ «Алексеевский колледж» создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы.
- 1.2 Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе организации, который утверждает принятые комиссией решения.
- 1.3 В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Правилами организации хранения, комплектования, учета использования документов Архивного фонда Российской Федерации, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, номенклатурой дел учреждения и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, документами колледжа и настоящим положением.
- 1.4 Председателем экспертной комиссии является один из заместителей руководителя организации, секретарем - архивариус. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников организации, включая представителя отдела кадров.

2. Задачи

Основными задачами ЭК являются:

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

2.3 Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, одобрение проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

3. Функции

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

3.2. 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.

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

3.4. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения способствующих созданию более полной истории ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

3.5. Осуществляет работу по экспертизе ценности документа, а также по разработке номенклатуры дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы колледжа.

3.6. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.7. 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 ОГАПОУ «Алексеевский колледж» документов с истекшими сроками хранения;
- проектов номенклатуры дел (сводной и по направлениям работы организации);
- предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

4. Права

Экспертная комиссия имеет право:

4.1 Осуществлять методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатуры дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы организации.

4.2 В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам колледжа, ответственным за ведение документов, подлежащих сдаче в архив, по вопросам формирования дел в делопроизводстве.

4.3 Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов, представителей Государственной архивной службы.

4.4 Экспертная комиссия в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5 Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций предусмотренных настоящим положением, несет председатель экспертной комиссии.

5.2 Экспертная комиссия несет ответственность за организацию своевременного и качественного отбора документов с истекшим сроком хранения на уничтожение.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, экспертная комиссия взаимодействует:

6.1 С работниками колледжа, ответственными за ведение документов, подлежащих сдаче в архив, по вопросам отбора документов с истекшим сроком хранения на уничтожение.

6.2 С юрисконсультom по правовым вопросам, связанным с уничтожением документов.
комиссии.

Архивариус



Т.И. Жилиякова

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью

3 листов

ноября 2017 г

И.о. директора ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

И.А.Злобина

подпись

