

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 97а от 28.05.2015

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

пос. Панковка
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» и отбору их на хранение или уничтожение создается действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами вышестоящих организаций, руководства техникума, правилами и другими нормативно-методическими документами Государственного архива Новгородской области и настоящим Положением.

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения

1.4. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя техникума в составе не менее 3-5 человек. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников учреждения. В состав комиссии включается работник, ответственный за архив, с возложением на него обязанностей секретаря комиссии.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Ежегодно организует отбор документов техникума для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в структурных подразделениях техникума. При этом ЭК основное внимание уделяет отбору на хранение документов, подлежащих передаче в архив комитета образования и молодежной политики области.

2.2. Рассматривает годовые разделы описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу.

2.3. Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов структурных подразделений техникума, не подлежащих дальнейшему хранению.

2.4. Рассматривает акты о неисправном повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче в архив комитета образования и молодежной политики области, подготавливает и вносит на рассмотрение ЭПК предложения об установлении и изменении сроков хранения документов.

2.5. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и др.).

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК предоставляется право:

3.1. Давать рекомендации специалистам, ответственным за организацию работы с документами в структурных подразделениях, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив техникума.

3.2. Запрашивать от специалистов структурных подразделений сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.3. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов архива комитета образования и молодёжной политики области.

3.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. ЭК работает в непосредственном контакте с ЦЭК комитета образования и молодёжной политики области и получает от неё необходимые организационно-методические указания.

4.2. Заседания ЭК проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

4.3. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протокол подписывается председателем и членами ЭК, утверждается руководителем техникума.

Председатель экспертной комиссии

Э.В.Желток

« ____ » _____ 2015

СОГЛАСОВАНО
Заведующий архивом
департамент
образования и
молодёжной политики
Новгородской области

« ____ » _____ 2015.
Е.В. Белова