

Министерство образования РМ
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический
колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического
совета СГПЭК
Протокол № 5
«09» июня 2016 г.



Н.Ю. Фалилеева
« » 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АРХИВА (ЭКА)
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-
экономический колледж»**

1. Общие положения

1.1 Экспертная комиссия архива (ЭКА) создана для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив колледжа на хранение документов, образующихся в процессе деятельности ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» (далее колледж).

1.2 Экспертная комиссия архива является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором колледжа.

1.3 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия «Об архивном деле РМ» от 7 февраля 2005г., распорядительными документами Республиканской архивной службы РМ, типовыми перечнями документов по срокам хранения, «Положением об экспертной комиссии архива».

1.4 Персональный состав экспертной комиссии из пяти человек назначается приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных сотрудников. Председателем ЭКА является зам. директора по УР, секретарем - документовед архива.

2. Основные задачи экспертной комиссии (ЭКА)

Основными задачами ЭКА являются:

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 или уничтожению в связи с истечением срока хранения документов.

2.3 Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции экспертной комиссии (ЭКА)

В соответствии с возложенными задачами ЭКА выполняет следующие функции:

3.1 Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службой работу по ежегодному отбору документов колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению в связи с истечением сроков хранения документов.

3.2 Оказывает методическую помощь специалистам колледжа.

3.3 Проводит экспертизу ценности дипломных и курсовых проектов для дальнейшего их использования либо их списания к уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

3.4 Принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного срока хранения,
- описей дел по личному составу сотрудников и студентов колледжа,
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- номенклатуры дел колледжа,
- актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;
- актов об утрате или повреждении документов по личному составу;
- предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.5 Проводит для сотрудников колледжа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации сотрудников.

4. Права экспертной комиссии (ЭКА)

Экспертная комиссия архива имеет право:

4.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам колледжа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2 Запрашивать от работников колледжа:

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

4.3 Заслушивать на своих заседаниях работников колледжа о ходе 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, директора колледжа.

4.5 ЭКА 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 Информировать руководство колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭКА

5.1 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭКА, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

Все заседания комиссии протоколируются.

Поступающие на рассмотрение ЭКА документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через десять дней.

5.2 Заседание ЭКА и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняло участие не менее трех присутствующих на заседании членов ЭКА.

Право решающего голоса имеют только члены ЭКА.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭКА и директор колледжа (в необходимых случаях по согласованию с ГУ «Центральный Госархив РМ»).

5.3 Ведение делопроизводства ЭКА, хранение и использование ее документов, ответственность за сохранность, а так же контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.