УТВЕРЖДЕНО
Директором ГПОУ
«Макеевский промышленно-
экономический колледж»
_____ А. Бондаренко
_____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №191

об Экспертной комиссии
ГПОУ «Макеевский промышленно-экономический колледж»

I.Общие положения

1.1.В своей деятельности Экспертная комиссия ГПОУ «Макеевский промышленно-экономический колледж» (далее ЭК), руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики, нормативно правовыми актами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД). Положением об Экспертной комиссии ГПОУ «Макеевский промышленно-экономический колледж» (далее – Колледжа), разработанным на основании типового положения об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации.

1.2.Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в Центре.

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве Колледжа. Решения комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания комиссии директором Колледжа.

1.4. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора Колледжа; секретарем - лицо, ответственное за архив Колледжа.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Колледжа из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителей службы делопроизводства.

1.6. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители вышестоящей организации и любых сторонних организаций.

II.Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа.

2.2. ЭК Колледжа, не являющейся источником формирования ГАФ ДНР, рассматривает и в установленном порядке представляет ЦЭК вышестоящей организации предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит предложения ЦЭК вышестоящей организации об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

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

2.4. Определяет организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях Колледжа.

2.5. Рассматривает вопросы о приёме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.), способствующих созданию более полной истории Колледжа.

2.6. Рассматривает и выносит решение о согласовании:

инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памяток и правил по работе с документами в Колледже:

описи дел по личному составу;

описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;

актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве документов с истекшими сроками хранения;

актов об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов временного (до 10 лет) и долговременного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;

предложения структурных подразделений об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Колледжа.

2.7.ЭК Колледжа, не являющейся источником формирования ГАФ ДНР, представляет в архивный отдел администрации города Макеевки после согласования с ЦЭК вышестоящей организации на согласование:

- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве центра документов с истекшими сроками хранения.

2.8. Совместно со службой делопроизводства организует для сотрудников Колледжа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

III. Права ЭК

При выполнении возложенных на неё задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и формирования документов и др.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Колледжа письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов по личному составу.

3.3. Получать от структурных подразделений Центра сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЭК.

3.4. Заслушивать на заседаниях ЭК руководителей структурных подразделений Колледжа о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Колледжа, представителей вышестоящей организации, архивного отдела администрации города Макеевки (по согласованию).

3.6. Информировать руководство Колледжа по вопросам своей компетенции.

3.7. Представлять Колледж в вышестоящей организации, архивном отделе администрации города Макеевки по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

IV.Организация работы ЭК

4.1. Деятельность ЭК осуществляется с утвержденным директором Колледжа годовым планом, организация разработки которого возлагается на секретаря ЭК.

После утверждения руководителем план работы ЭК предоставляется в вышестоящую организацию и архивный отдел администрации города Макеевки.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решение ЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем ЭК и вступает в силу с момента утверждения протокола директором Колледжа.

4.3. Заседание ЭК 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 согласовании не участвуют.

4.4 Решения принимаются простым большинством голосов поровну решение принимают председатель ЭК и директор Колледжа (в необходимых случаях по согласованию с Центральной экспертной комиссией вышестоящей организации или ЭПК архивного отдела администрации города Макеевки).

4.5. ЭК постоянно взаимодействует с Центральной экспертной комиссией вышестоящей организации, ЭПК архивного отдела администрации города Макеевки.

4.6. В случае отказа директора Колледжа утвердить протокол заседания ЭК, комиссия может обратиться в Центральную экспертную комиссию вышестоящей организации, ЭПК архивного отдела администрации города Макеевки, решения которых является окончательным.

4.7. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.8. Ведение делопроизводства ЭК, использование ее документов и ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

4.9 Секретарь ЭК по решению ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, составляет протоколы, сообщает и структурным подразделениям Центра, и отдельным лицам о решении комиссии (в случае необходимости), осуществляет учет и составляет отчетность о проведенной работе.

СОГЛАСОВАНО:
С председателем ЭК
ГПОУ «Макеевский промышленно-
экономический колледж»
_____И.Б.Перкина
_____2019 г.