

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО  
с Советом образовательного  
учреждения  
Протокол № 14  
от "23" 12 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«Вольский педагогический  
колледж им. Ф.И.Панферова»  
С.В.Фролова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \* \* 2014 г.



Положение  
о постоянно-действующей экспертной комиссии  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Саратовской области  
«Вольский педагогический колледж им. Ф.И.Панферова»

Вольск  
2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский педагогический колледж им. Ф.И.Панферова» (далее - Колледж) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда (далее АФ), образующихся в процессе деятельного Колледжа.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре Колледжа. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Колледжа.

В необходимых случаях (см.п.3.3.настоящего Положения) решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области (далее ЭПК).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, распорядительными документами Правительства Саратовской области, нормативно-методическими документами Правительства Саратовской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), Управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области, областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется главным бухгалтером Колледжа, ее секретарем является ответственный за архив Колледжа. Персональный состав ЭК

назначается приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений, представителя ОГУ ГАСО в г.Вольске.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании «Примерного положения о постоянно-действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», утвержденного приказом Росархива от 19 января 1995 г.№2, утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа после согласования с ЭПК.

## **2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК 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.

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

## **3. Основные функции экспертной комиссии**

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Колледжа и по подготовке их к архивному хранению,

по разработке номенклатуры дел, даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. на утверждение ЭПК, а затем на утверждение директор Колледжа:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне.

3.3.2. на согласование ЭПК, а затем на утверждение директора Колледжа:

- сводную номенклатуру дел учреждения,
- описи дел по личному составу,
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3. на рассмотрение ЭПК :

- предложения об изменении сроков хранения категории документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. на утверждение директора Колледжа:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (кроме перечисленных в п.п.3.3.1);;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Колледжа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

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

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов в архиве, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссий в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей филиала ОГУ ГАСО в г.Вольске..

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

#### **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия Колледжа работает в тесном контакте с ЭПК Управления по делам архивов Управления делами Правительства

Саратовской области и получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений, возлагаются на председателя ЭК.

«СОГЛАСОВАНО»

протокол ЭК \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_