

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Снежнянский горный техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной комиссии

Государственного профессионального образовательного учреждения

«Снежнянский горный техникум»

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Экспертная комиссия Государственного профессионального образовательного учреждения «Снежнянский горный техникум» (далее - ЭК) руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее ГГУДОАД), разработано 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 и подготовке к передаче на государственное хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее ГАФ ДНР), включая управленческую, научно-техническую, кино, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в ГПОУ «СГТ».

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве ГПОУ «СГТ». Решения комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания комиссии руководителем ГПОУ «СГТ».

1.4. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя ГПОУ «СГТ»; секретарем, как правило, назначается лицо, ответственное за архив ГПОУ «СГТ».

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя ГПОУ «СГТ» из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителей службы делопроизводства.

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

2. Функции ЭК.

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности ГПОУ «СГТ».

2.2. ЭК рассматривает и в установленном порядке предоставляет после согласования с ЦЭК вышестоящей организации в Экспертную комиссию специально уполномоченного органа в сфере документационного обеспечения и архивного дела в городах и районах Донецкой Народной Республики (далее территориальное архивное учреждение) предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими и нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит предложения после согласования с ЦЭК вышестоящей организации в экспертную комиссию территориального архивного учреждения (далее – ЭК территориального архивного учреждения) 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 ГПОУ «СГТ».

2.5. Рассматривает вопросы о приеме на архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.), способствующих созданию более полной истории ГПОУ «СГТ».

2.6. Рассматривает и выносит решение о согласовании:

-инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памяток и правил по работе с документами в ГПОУ «СГТ»;

-описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;

-описей дел постоянного хранения;

-описей дел по личному составу;

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

-актов об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, 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 ГПОУ «СГТ».

2.7. Совместно со службой делопроизводства организует для сотрудников ГПОУ «СГТ»

консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь,

участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям ГПОУ «СГТ» 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 оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений ГПОУ «СГТ» письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и документов по личному составу.

3.3. Получать от структурных подразделений ГПОУ «СГТ» сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЭК.

3.4. Заслушивать на заседаниях ЭК информацию о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов, необходимых специалистов структурных подразделений ГПОУ «СГТ» .

3.6. Информировать руководство ГПОУ «СГТ» по вопросам своей компетенции.

3.7. Представлять ГПОУ «СГТ» в вышестоящей организации, территориальном архивном учреждении по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем ГПОУ «СГТ» годовым планом, организация разработки которого возлагается на секретаря ЭК.

4.2. Вопросы относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решение ЭК оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем ЭК и вступает в силу с момента утверждения протокола руководителем ГПОУ «СГТ».

4.3. Заседания ЭК и 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 голосовании не участвуют.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и руководитель ГПОУ «СГТ».

4.5. ЭК постоянно взаимодействует с ЦЭК вышестоящей организации, ЭК территориального архивного учреждения.

4.6. В случае отказа руководителя ГПОУ «СГТ» утвердить протокол ЭК, комиссия может обратиться в ЦЭК вышестоящей организации, ЭК территориального архивного учреждения, решение 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 возлагаются на секретаря комиссии.

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

Подготовила:



Н.А.Данилова