

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
образовательной организации
начального профессионального образования училища
(техникума) Чувашской Республики

Составитель:
Т.И. Горланова – начальник отдела
документационного обеспечения
управления, организационной и
методической работы

Чебоксары 2014

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии образовательной организации начального профессионального образования училища (техникума) Чувашской Республики
/БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. – 7 с.

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии образовательной организации начального профессионального образования училища (техникума) Чувашской Республики разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), является методическим пособием и основой для составления положения о постоянно действующей экспертной комиссии техникума.

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии разработано в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов и специалистам училищ (техникумов), чьи документы могут быть отнесены к Архивному фонду Чувашской Республики.

Настоящее типовое положение могут применять и училища (техникумы), не отнесенные к источникам комплектования государственных и муниципальных архивов.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
образовательной организации
начального профессионального образования училища (техникума)
Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия образовательной организации начального профессионального образования училища (техникума) (далее – училище) Чувашской Республики (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую (электронную) документацию, и документацию, образующуюся в процессе научно-технической и производственной деятельности училища, также документы личного происхождения.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководстве училища. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором училища. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии), если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора училища из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за архив.

В состав ЭК целесообразно включить представителя государственного или муниципального архива, для которого училище является источником комплектования.

1.4. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора училища, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

1.5. ЭК – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов комиссии ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.6. Положение об ЭК после его согласования с экспертно-методической комиссией (ЭМК) государственного или муниципального архива или экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации муниципального образования утверждается директором училища.

1.7. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле и законодательством Чувашской Республики об архивном деле, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами вышестоящих органов, уставом, организационно-распорядительными документами училища, решениями ЭПК Минкультуры Чувашии и настоящим Положением.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив училища.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, если техникум является источником комплектования соответствующего архивного учреждения.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организация ежегодного отбора документов училища для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществление методического руководства по проведению экспертизы ценности документов структурных подразделений училища и по подготовке их к передаче на постоянное хранение, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭМК государственного или муниципального архива, или ЭПК администрации муниципального образования проекта номенклатуры дел училища, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, об утрате или неисправимом повреждении документов, если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.4. Проведение консультаций и участие в проведении мероприятий по повышению квалификации по вопросам работы с документами для работников училища.

4. Права ЭК

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и работникам училища по вопросам работы с документами.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания работников училища, а также специалистов государственных и муниципальных архивов.

4.4. Информировать руководство училища по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.5.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭПК администрации муниципального образования и ЭМК государственного и муниципального архивов.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному директором училища.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Председатель ЭК имеет право созывать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

5.4. Секретарь комиссии (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения ЭК и созыв заседаний в установленные сроки. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных за 3 дня до заседания.

5.5. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии.

5.6. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель имеет право решающего голоса, в исключительных случаях

решение может быть принято директором училища.

Приглашенные специалисты из государственного или муниципального архива имеют право принимать участие в обсуждении вопросов, но не участвуют в голосовании по принимаемым решениям.

Особое мнение членов ЭК и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются директором училища. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

5.8. Председатель ЭК руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.

5.9. Ведение делопроизводства, контроль исполнения принятых решений возлагается на секретаря ЭК.