


Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

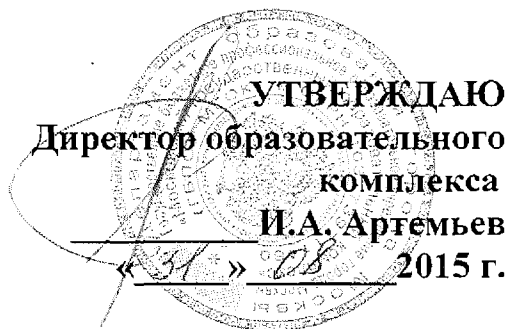
Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55
ИНН/КПП 7733023121/773301001

<http://mgok.mskobr.ru/>
E-mail: mgok@edu.mos.ru

**Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО**

**Е.В. Астафьева**
«31» 08 2015 г.

«01» 09 2015 г. № 14



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об экспертной комиссии по передаче и уничтожению документов и дел с
истекшими сроками хранения в образовательном комплексе**

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, которые все подразделения образовательного комплекса сдают в архив, а в дальнейшем подготовка их к передаче на государственное хранение - в Центральный архив.
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве образовательного комплекса. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором образовательного комплекса.
- 1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора образовательного комплекса из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений образовательного комплекса.
- 1.4. В состав ЭК включаются: заведующий архивом - секретарь комиссии, представители делопроизводственной службы.
- 1.5. В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Основами законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», приказами директора образовательного комплекса нормативно-методическими документами, типовыми и ведомственными

перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением об ЭК Московского государственного образовательного комплекса.

2. Основные задачи ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.1.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Функции ЭК.

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

3.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности образовательного комплекса.

3.1.2. В установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов.

3.1.3. Рассматривает вопросы о приёме на архивное хранение документов не предусмотренных нормативно-методическими пособиями или документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников техникума, дневники, письма и пр.), способствующих созданию более полной истории развития учебного заведения.

3.1.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и предоставляет на утверждение директору образовательного комплекса:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу;

- графики подготовки и передачи документов на государственное хранение в Центральный архив;

- нормативно-методические пособия по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, инструкции по делопроизводству учебного заведения, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами).

3.3. Предоставляет в Государственное архивное учреждение на рассмотрение:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или об изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- перечни документов по срокам хранения;

- инструкции по делопроизводству;

3.4. Совместно со службой делопроизводства и отделом кадров организует для сотрудников образовательного комплекса консультации по вопросам работы с

документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК.

4.1. При выполнении возложенных на неё задач ЭК имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации службам образовательного комплекса по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в службе делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.1.2. Запрашивать от руководителей служб образовательного комплекса письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей служб о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.1.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов служб образовательного комплекса, представителей Государственного архивного учреждения, а так же сторонних организаций.

4.1.5. ЭК в лице её председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.1.6. Информировать директора образовательного комплекса по вопросам своей компетенции.

4.1.5. В установленном порядке представлять Московский государственный образовательный комплекс в Государственном архивном учреждении.

5. Организация работы Экспертной Комиссии.

5.1. Экспертная комиссия образовательного комплекса работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственного архивного учреждения.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утверждённому директором образовательного комплекса.

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

5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

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

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Председатель ЭК _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

Разработчик:

Руководитель структурного
подразделения

 Т.М. Лобанова

«28» 08 2015г.


СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

 Е.В. Романова

«31» 08 2015г.

Начальник отдела кадров

 М.А. Залесовская

«29» 08 2015г.

Руководитель службы
охраны труда

 С.Г. Кравцов

«25» 08 2015 г.

Начальник юридического отдела

 С.А. Матюхин

«31» 08 2015г.