

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЯМУ (колледжа) им. Л.В. Собинова



Бабурова Н.Г.

2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянной действующей экспертной комиссии (ЭК)
Государственного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Ярославской области «Ярославское
музыкальное училище им. Л.В. Собинова» (ЯМУ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) ЯМУ создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе и ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Ярославской области и временное хранение в архив ЯМУ архивных документов, образующихся в процессе деятельности организации.

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре ЯМУ. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их директором ЯМУ. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Администрации Ярославской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»; распорядительными документами вышестоящей организации, приказами директора ЯМУ, нормативно-методическими документами Управления по делам архивов Администрации Ярославской области, типовыми, ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора Понтаплевой И.И. Персональный состав комиссии назначается приказом директора ЯМУ из числа наиболее квалифицированных сотрудников организации, а также работников, осуществляющих функции по делопроизводству и ведению архива. В качестве экспертов к работе комиссии может привлекаться сотрудник ГАЯО.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭК.

Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.3. Организация и проведение отбора подготовки документов и передаче на постоянное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

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

3.1. Организует и проводит совместно с ответственными за архив и делопроизводство сотрудниками работу по ежегодному отбору документов ЯМУ для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Организует и контролирует передачу дел сотрудниками ЯМУ в случае их увольнения.

3.3. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ЯМУ и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПКМК управления по делам архивов, утверждение генерального директора (название организации) описи дел постоянного хранения;

3.4.2. на согласование ЭПКМК управления по делам архивов, а затем на утверждение директору ЯМУ:

- сводную номенклатуру дел,
- описи дел по личному составу,
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭПКМК управления по делам архивов предложения об изменении сроков хранения некоторых документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение директора ЯМУ:

- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу,
- акты о ведении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

3.5. Дает консультации по вопросам работы с документами для сотрудников ЯМУ.

4. ПРАВА ЭК.

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам ЯМУ по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценностей документов, розыске недостающих дел постоянного хранения и по личному

составу, упорядочению дел подготовке их к передаче на постоянное хранение.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений ЯМУ:

4.2.1. письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в т.ч. документов по личному составу,

4.2.2. предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение, об условиях и обеспечения сохранности Архивного фонда ЯО и других архивных документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии консультантов и экспертов структурных подразделений ЯМУ.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора ЯМУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК.

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭПМК Управления по делам архивов и получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором ЯМУ.

5.3. Заседания комиссии протоколируются и проводятся не реже 2 раз в год.

5.4. Решения комиссии принимаются путем голосования, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. На заседании ЭК могут быть приглашены работники ГУ ГАЯО с правом совещательного голоса.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль над исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Секретарь Жогерина А.А.
Жог