

Принято  
на совете учебного заведения  
Протокол № 106 от 05.04.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБОУ Колледж Росрезерва  
от 08.04.2016 г. №144

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Торжокский политехнический колледж Федерального агентства по государственным резервам (ФГБОУ Колледж Росрезерва) (далее - колледж) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на хранение управленческой документации, документации по основной деятельности колледжа.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководстве колледжа. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных работников, ответственных за организацию делопроизводства. Председателем ЭК обычно назначается один из руководящих работников колледжа, компетентный в вопросах делопроизводства. В состав ЭК в обязательном порядке включается архивариус колледжа.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами министерства (ведомства), нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

**2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности колледжа.

2.1.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов колледжа, их подготовке к передаче на длительное и постоянное хранение.

2.1.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.1.5. Определяет порядок проведения работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

2.1.6. Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами предприятия.

2.2. ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:

2.2.1. Сводных описей дел постоянного срока хранения.

2.2.2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.2.3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.2.4. Описей на документы по личному составу.

2.2.5. Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

2.2.6. Нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней и классификаторов).

2.2.7. Инструкции по делопроизводству.

2.2.8. Номенклатур дел.

2.6. ЭК организует для работников, ответственных за делопроизводство, консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### 3. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации подразделениям колледжа по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.1.2. Запрашивать у подразделений колледжа:

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

3.1.2.2. Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях доклады руководителей подразделений колледжа о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности

документов, о причинах утраты документов.

3.1.4. Информировать руководство колледжа по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Представлять в установленном порядке колледж в учреждениях Росархива.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. ЭК работает по плану, утвержденному директором колледжа.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, проводимых по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

4.4. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.