

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче в архив создается постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее ЭПК).

1.2. ЭПК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором колледжа.

1.3. В своей деятельности ЭПК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами директора колледжа, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при правительстве РФ; типовыми и отраслевыми перечнями документов, сводной номенклатурой дел ГОБУ СПО ВО «ВГПГК».

1.4.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов колледжа для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами.

2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении сводной номенклатуры дел колледжа, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Выносит на рассмотрение руководства колледжа предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав ЭПК утверждается директором ГБПОУ ВО «ВГПГК»

3.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭПК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

3.3. Решения ЭПК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорный вопрос разрешается директором колледжа. Особое мнение отражается в протоколе.

3.4. Документирование деятельности ЭПК колледжа и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

3.5. Обязательному утверждению подлежат: решения экспертной комиссии об одобрении описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, предложения об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов, примерной номенклатурой дел, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями и Примерной номенклатурой дел.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Давать указания сотрудникам колледжа, ответственных за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив.

4.2. Запрашивать от сотрудников колледжа сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.3. Информировать руководство колледжа по вопросам, входящим в компетенцию ЭПК.

4.4. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание экспертно-проверочной комиссии специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заведующий канцелярией


_____ Н.П. Соловьева

Менеджер по качеству


_____ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель

руководства по качеству


_____ Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт


_____ А.О. Бочаров

