

1.6 ЭК колледжа осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

1.7 Состав ЭК колледжа определяется приказом директора, полномочия — настоящим Положением. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений колледжа и представители Архива с которым у колледжа заключен договор.

1.8 Эксп состоит из: руководителя структурного подразделения — председателя Эксп, лица, ответственного за делопроизводство — секретаря (по назначению руководителя), представителя Архивной службы колледжа.

1.9 Эксп осуществляет экспертизу ценности документов:

- постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в Архивную службу колледжа;
- временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения.

1.10 Эксп создается в таких структурных подразделениях колледжа, как центры, Отделы ППССЗ и ППКРС, службы и т.д..

1.11 Эксп в своей работе руководствуется настоящим Положением и решениями ЭК колледжа.

2. Задачи ЭК

Задачами "Экспертной комиссии" являются:

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

2.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в Архивную службу колледжа.

2.3 Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение в Архив с которым у колледжа заключен договор.

3 Функции ЭК

"Экспертная комиссия" выполняет следующие функции:

3.1 Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2 ЭК колледжа рассматривает и выносит на утверждение, согласование ЭПКМ по делам архивов г. Москвы проекты номенклатур дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Акты о выделении к уничтожению дел со сроком хранения менее 10 лет, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях Эксп.

3.3 Эксп оформляет и выносит на рассмотрение ЭК колледжа предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.4 ЭК колледжа оформляет и выносит на рассмотрение ЭПМК комитета по делам архивов города Москвы предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.5 Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в колледжа.

4 Права ЭК

"Экспертная комиссия" вправе:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам колледжа по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;
- давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать специалистов колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- представлять колледж в комитете по делам архивов города Москвы и в Архиве с которым заключен договор.

5 Организация работы "Экспертной комиссии"

5.1 ЭК колледжа работает во взаимодействии с ЭПМК комитета по делам архивов города Москвы.

5.2 ЭКсп работает во взаимодействии и подотчетна Экспертной комиссии колледжа. Архивная служба колледжа осуществляет методическое руководство и оказывает консультационную помощь ЭКсп.

5.3 ЭК колледжа работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии. ЭКсп собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.4 Заседание ЭК колледжа и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов "Экспертной комиссии". Для ЭКсп обязательно присутствие всех ее членов. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Архивом с которым заключен договор).

5.5 Ведение делопроизводства "Экспертной комиссии", хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений "Экспертной комиссии" возлагаются на секретаря данной комиссии.