

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШМК»

_____ Н.Ф.Никулина

«_____» _____ 20__ г.

Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Ростовской области "Шахтинский
медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой"

I. Общие положения.

- 1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в ГБПОУ РО «ШМК» для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче на государственное хранение.
- 1.2 Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре. Ее решения вступают в силу после их утверждения руководством. В необходимых случаях только после утверждения согласования с ЭПК комитета по управлению архивным делом администрации области.
- 1.3 В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Законом об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами ГБПОУ РО «ШМК» приказами, инструкциями, указаниями Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, нормативно-методическими документами ГАС, и настоящим положением.

II. Функции экспертной комиссии.

- 2.1. Осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве медицинского колледжа, принимает участие в разработке инструкции о делопроизводстве и номенклатуре дел, других пособий по работе с документами.
- 2.2. Совместно с делопроизводственной службой и ведомственным архивом проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению, принимает непосредственное участие в экспертизе ценности документов.
- 2.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представлении в установленном порядке на утверждение или согласование:
 - сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе спецдокументации и по личному составу;
 - актов о выделении к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли;
 - предложений об изменении или уточнении сроков хранения документов, установленных действующими нормативно-методическими пособиями (перечни, инструкции, номенклатуры дел и т.д.), а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных этими пособиями;
 - сводной номенклатуры дел учреждения, номенклатур дел его структурных подразделений;
 - актов об утере или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
 - графиков подготовки и передачи дел на госхранение;
 - по соглашению с архивными учреждениями перед их утверждением: описи дел по личному составу; инструкции о делопроизводстве и номенклатуре дел учреждения; положение об ЭК учреждения.
- 2.4. Проводит консультации для сотрудников учреждения по вопросам работы с документами, экспертизы их ценности, а также участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.
- 2.5. Участвует в работе по:
 - организации использования документов, определению порядка доступа к документам, имеющим ограничительные грифы, изменению и снятию таких грифов;
 - совершенствованию работы учреждения, его структурных подразделений по исполнению социально-биографических и тематических запросов юридических и физических лиц.
- 2.6. Организует работу специалистов
 - по выявлению владельцев личных архивов и по возможной передаче ими в состав Архивного фонда России документов по истории организации (дневники, воспоминания, фотовидеодокументы, переписка, неопубликованные статьи и др.);
 - по выявлению и возможному возврату в Россию документов по истории России, своей отрасли, своей организации, которые по различным причинам оказались за границей России.

III. Права экспертной комиссии.

ЭК предоставляется право:

- 3.1. В пределах своей компетенции давать указания структурным подразделениям и сотрудникам по всем вопросам работы с документами.
- 3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел постоянного, долговременного хранения и дел по личному составу, представления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправимого повреждения этих дел.
- 3.3. Запрашивать от специалистов структурных подразделений заключения и предложения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
- 3.4. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях информацию, отчеты руководителей структурных подразделений о состоянии работы с документами (обеспечение сохранности, правильность формирования дел и оформление, утрата или умышленное уничтожение, экспертиза ценности и подготовка к передаче в архив и т.д.).
- 3.5. Принимать участие в организации и проведении региональных смотров с документами, в работе по повышению деловой квалификации сотрудников учреждения по вопросам работы со служебными документами.
- 3.6. Приглашать на заседание в качестве экспертов и консультантов специалистов госархива Ростовской области.
- 3.7. Информировать руководство учреждения, его коллегиальный орган (при его наличии) по вопросам своей компетенции.

IV. Состав и организация работы экспертной комиссии.

- 4.1. Персональный состав ЭК назначается приказом директора ГБПОУ РО «ШМК» из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы и заведующего архивом (ответственного за архив лица), а также представителя архивного учреждения.
ЭК возглавляется директором колледжа, а ее секретарем назначается ответственное за архив лицо или ответственный работник делопроизводственной службы.
- 4.2. ЭК работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями Комитета по управлению архивным делом администрации Ростовской области, с ЦЭК отраслевого органа управления. Получает от них соответствующие организационно-методические указания.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся один раз в полугодие или по мере необходимости, обязательно протоколируются.
- 4.4. Члены ЭК имеют право решающего голоса. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.
- 4.5. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
Особые мнения членов ЭК, экспертов и консультантов заносятся в протокол заседания.
- 4.6. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.7. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.