

ПРИНЯТО
На Совете Колледжа

протокол № 1
от «10» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»


Т.Ю. Колтакова
«10» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

1. Общие положения

1.1. Постоянная действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) является совещательным органом при директоре ГПОУ РК «Колледжа искусств РК» (далее – Колледж). Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Колледжа. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочно-методической комиссией (далее – ЭПМК) Государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее – ГУ РК «Национальный архив РК») и экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Архивного агентства Республики Коми (далее – Архивное агентство РК).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами директора Колледжа, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.3. Экспертная комиссия возглавляется одним из специалистов Колледжа, её секретарём, как правило, является архивариус Колледжа. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Колледжа из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя ГУ РК «Национальный архив РК».

2. Цели и задачи ЭК

2.1. Постоянно действующая ЭК создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ), включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия.

2.2. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

3. Основными функциями комиссии являются:

3.1. Организация и проведение совместно с делопроизводственной и архивной службами работы по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассмотрение, принятие решений об одобрении и представление на утверждение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», а затем на утверждение директора Колледжа:

- описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне).

3.4. Представление на согласование ЭПК Архивного агентства РК, а затем на утверждение директора Колледжа:

- актов об утрате или неисправимом повреждении дел (документов) постоянного хранения;
- акты о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны.

3.5. Представление на согласование ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», а затем на утверждение директора Колледжа:

- инструкцию по делопроизводству;
- проект номенклатуры дел учреждения;
- положения об ЭК и об архиве организации;
- описи дел по личному составу.

3.5. Представление на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», с последующей передачей на рассмотрение ЭПК Архивного агентства РК:

- предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.6. Представление на утверждение директора Колледжа:

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.7. Проведение совместно со службами делопроизводства и отдела кадров для сотрудников Колледжа консультаций по вопросам работы с документами.

4. Организация работы ЭК.

5.1. ЭК Колледжа работает в тесном контакте с ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», получает от него соответствующие организационно-методические указания.

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

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятие на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и руководство Колледжа (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК»).

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

6. Права ЭК

6.1. ЭК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям по

вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу и оформления документов;

- запрашивать от руководителя 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 Архивного фонда РФ, о причинах утраты документов;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ГУ РК «Национальный архив РК», сторонних организаций;

- ЭК в лице её председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- в установленном порядке представлять учреждение в ГУ РК «Национальный архив РК».