

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича»
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»
184209, г. Апатиты, ул. Энергетическая д. 35
тел.: 8-81555-6-28-21, факс: 8-81555-6-28-21
E-mail: apc@apatity-college.ru

ПРИКАЗ

«12» мая 2021 г.

№ 105

Об утверждении Положения об экспертной комиссии

На основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», закона Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», в соответствии с уставом ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.», протоколом заседания Совета ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» от 12.05.2012 № 93

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича» (далее – Положение об экспертной комиссии).
2. Заместителю директора по воспитательной и социальной работе (Мазуренко Ю.Л.) обеспечить размещение Положения об экспертной комиссии на официальном сайте ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.».

Директор



Л.В. Гришина

СОГЛАСОВАНО
с Советом ГАПОУ МО
«АПК имени Голованова Г.А.»

Протокол № 93 от « 12 » 05 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«АПК имени Голованова Г.А.»

Л.В. Гришина
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
ГОЛОВАНОВА ГЕОРГИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»**

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича» (ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.») (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Экспертная комиссия ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича» (далее – организация, колледж).

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании Положения, утвержденного руководителем организации и согласованного с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Мурманской области (далее – ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, руководители основных структурных подразделений организации, специалисты колледжа, ответственные за делопроизводство и архив, представители государственного областного казённого учреждения «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (далее – государственный архив), источником комплектования которого выступает колледж (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, распорядительными документами Министерства образования и науки Мурманской области, нормативно-методическими документами Росархива и Министерства культуры Мурманской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК колледжа.

II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации, в том числе электронных документов;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел колледжа;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов (инструкция по документационному обеспечению управления (далее – ДОУ) по делопроизводству и архивному делу колледжа.

2.3. Обеспечивает совместно с ответственными специалистами колледжа, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, в т.ч. электронных дел, описей дел по личному составу.

2.4. Обеспечивает совместно с ответственными специалистами колледжа представление на согласование ЭПК согласованных ЭК описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, номенклатуры дел, инструкции по ДОУ колледжа.

2.5. Обеспечивает совместно с ответственными специалистами Колледжа представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <2>.

3.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Министерства культуры Мурманской области, а также с государственным архивом, а также с соответствующим государственным архивом.

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

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.
