

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

С.С. Лузан

Приказ от 10.08.2022 № 215 о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

I Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – учреждение).

Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе учреждения.

1.2. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения.

1.3. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», распорядительными документами ГБПОУ

НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж», настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется заместителем руководителя учреждения.

1.5. Персональный состав ЭК назначается распорядительным документом руководителя учреждения. Экспертная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии (Приложение).

1.6. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

II. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовка документов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой, и другой специальной документации, к передаче в архив.

III. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой и другой специальной документации, учреждения для дальнейшего архивного хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (положений об экспертной комиссии и архиве, номенклатур дел, инструкции по делопроизводству).

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

1) на утверждение руководителю учреждения:

– сводную номенклатуру дел учреждения;

– инструкцию по делопроизводству;

– положение о постоянно действующей ЭК учреждения;

– положение об архиве учреждения;

– описи дел по личному составу учреждения (включая дела по личному составу работников и учащихся);

– описей завершенных в делопроизводстве личных дел работников и учащихся;

2) на утверждение руководителю учреждения:

– предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3) на утверждение директору учреждения:

– акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

– акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу, о не обнаружении дел;

3.4. Проводит консультации для работников учреждения по вопросам работы с документами.

IV. Право экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам структурных подразделений учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

– письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов. Объяснения представляются в форме объяснительных записок;

– предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и работников учреждения, ответственных за ведение делопроизводства и архив учреждения, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов, о не обнаружении дел;

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

4.5. Информировать руководство о состоянии делопроизводства и архива учреждения.

V. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.2. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов

ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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

Приложение
к положению о постоянно действующей
экспертной комиссии
ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

СОСТАВ
экспертной комиссии

Ф.И.О.	Должность
Ходоенко Наталья Владимировна	заместитель директора по учебной работе, председатель постоянно экспертной комиссии по работе с архивом
Члены комиссии:	
Ширяева Екатерина Александровна	специалист по кадрам, секретарь постоянно экспертной комиссии по работе с архивом
Анциферова Светлана Александровна	заведующий очным отделением
Ершова Людмилами Ивановна	главный бухгалтер
Канина Ирина Владимировна	начальник отдела кадров
Константинова Татьяна Георгиевна	методист
Решетникова Елена Борисовна	заведующий учебной частью