

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер <u>112</u>	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

_____ Р. М. Ибрагимов
«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об экспертной комиссии ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. за №43, разработанного в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее – Колледж) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Колледжа.

3. ЭК является совещательным органом при директоре, создается приказом директора и действует на основании настоящего положения, утвержденного директором.

Колледж, выступающий источником комплектования архивного отдела Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Архивный отдел Исполкома), согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК Госкомархива РТ).

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Колледжа, Архивного отдела Исполкома, источником комплектования которого выступает Колледж (по согласованию). Председателем ЭК назначается директор.

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, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Законом Республики Татарстан «Об архивном деле в Республике Татарстан» от 20.07.2017 г. № 63-ЗРТ, локальными нормативными актами Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

II. ФУНКЦИИ ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Колледжа, для хранения и уничтожения.

2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел Колледжа;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности иных государственных

органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПМК Госкомархива РТ.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Колледжа по делопроизводству и архивному делу.

3. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПМК Госкомархива РТ согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа представление на согласование ЭПМК Госкомархива РТ, согласованные ЭК описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, описи личных дел, номенклатуру дел Колледжа.

5. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа представление на согласование ЭПМК Госкомархива РТ актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6. Совместно с архивом Колледжа, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Колледжа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Колледжа 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 Колледжа.

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

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

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.

6. Информировать руководство Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

1. ЭК взаимодействует с ЭПМК Госкомархива РТ, а также с Архивным отделом Исполкома.

2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
5. Ведение делопроизводства ЭК возглавляется на секретаря ЭК.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Инспектор по кадрам	Николаева Г. Н.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			