

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

от «29» август 2021 г. № 29-00

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

Рассмотрено и согласовано:

на Совете колледжа

Протокол от «28» август 2021 г. № 1

г. Екатеринбург, 2021

13 НОЯ 2020 №17

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

от «19» *ноября* 2020 г. № *19-00*

**Положение об экспертной комиссии
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Уральский радиотехнический
колледж им. А.С. Попова»**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (далее – Колледж), создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов Колледжа, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда России, образующихся в процессе деятельности Колледжа.

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре Колледжа. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Колледжа, либо после их предварительного согласования с ГКУСО «Государственным архивом Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГАСО»).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Федеральным архивным агентством от 20 декабря 2019 года № 236), «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», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области, ГКУСО «ГАСО».

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора по учебной работе Колледжа, секретарем комиссии является архивариус. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Колледжа из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

2. Функции экспертной комиссии

ЭК Колледжа осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

в) описей дел по личному составу;

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

д) инструкции по делопроизводству;

е) номенклатуры дел Колледжа;

ж) положения об архиве, об ЭК Колледжа;

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

и) актов об утрате документов;

к) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

л) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

м) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Управления архивами Свердловской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО»;

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа представление на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу, инструкции по делопроизводству, номенклатуру дел Колледжа, положения об архиве, ЭК Колледжа.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа представление на согласование ЭК ГКУСО «ГАСО» актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Колледжа, организует для сотрудников Колледжа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Колледжа по вопросам разработки номенклатуры 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.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Колледжа:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (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 Колледжа о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Колледжа, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов 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.

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

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Управления архивами Свердловской области, а также с ГКУСО «ГАСО».

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.

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

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