

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский художественный колледж»

от «16» ноября 2021г. № 318



Директор

Т.В. Нохрина

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Кузбасский художественный колледж»**

Кемерово - 2021

Вход. № 178

« 27 » 09 20 21 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский художественный колледж» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия учреждения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре учреждения, создается приказом директора учреждения и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного директором учреждения.

Учреждение является источником комплектования ГКУ «Государственный архив Кузбасса» (далее ГКУ ГАК), согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК Архивного управления Кузбасса).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора учреждения. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора. В состав ЭК включаются: председатель комиссии – заместитель директора, секретарь комиссии – работник службы делопроизводства. Члены комиссии: главный бухгалтер, начальник отдела кадров (отвечает за архив учреждения), заведующий библиотекой.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области в области архивного дела, локальными нормативными актами учреждения.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.
- 2.2. 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) номенклатуры дел;
 - 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 учреждения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса.

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

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением учреждения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив учреждения) представление на утверждение ЭПК Архивного управления Кузбасса, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом учреждения, кадровой службой организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам учреждения 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 учреждения.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного срока 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.

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

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК Архивного управления Кузбасса, а также с ГКУ «Государственный архив Кузбасса».

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.

Разработал:
Начальник отдела кадров



Е.О. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Архивного управления Кузбасса

от 28.10.2024 № 10