Подписан: Шабанова Людмила Юрьевна
DN: C=RU, OU=И.о. директора, O="ГБПОУ РД ""КМиС им. С. Орджоникидзе""", CN=Шабанова Людмила Юрьевна, E=dagmt@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.01 13:57:53+03'00'

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан.
от 30.04.2019 №3

Утверждаю
Директор ГБПОУ РД «КМиС им. С. Орджоникидзе»
_____ М.Ч. Муслимов
«14» 05 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СЕРВИСА ИМ. С. ОРДЖОНИКИДЗЕ»

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе» (далее- Положение) (далее – Колледж) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

2. Экспертная комиссия Колледжа (далее – ЭК) 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 Колледжа, создается приказом директора и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства.

   Колледж, выступающий источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК Министерства юстиции РД) или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется Приказом директора колледжа.

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

   Председателем ЭК назначается один из заместителей директора Колледжа.

   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), законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 года № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан в области архивного дела, локальными нормативными актами Министерства юстиции Республики Дагестан.

II. Функции ЭК

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

5.2. 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 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 Министерства юстиции РД.

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

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

5.4. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа представление на согласование ЭПК Министерства юстиции РД, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Колледжа.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. 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

6. ЭК имеет право:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 Республики Дагестан, о причинах утраты документов.

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

6.5. 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.

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

IV. Организация работы ЭК

7. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства юстиции РД, а также с муниципальным архивом.

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

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

10. 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.