

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ НСО «НСМК»

(пр. Дзержинского, 1)

Н.В. Поварова

11 2024

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ НСО «НСМК»

(ул. Учительская, 42)

М.А. Ермишкина

16.11 2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ НСО «НСМК»

от 16.11.2024 2024 № 01-07/1104

Директор Л.А. Холина

16.11.2024 2024

Регистрационный номер 257

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии государственного бюджетного
профессионального учреждения Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»

г. Новосибирск

2024

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – Положение об ЭК) разработано в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – ЭК колледжа соответственно) создаётся 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 колледжа и действует на основании Положения об ЭК колледжа.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора колледжа.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. В состав комиссии включаются работники бухгалтерии, отдела кадров, руководители структурных подразделений, юрисконсульт.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора колледжа.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативными правовыми актами министерства труда и социального развития Новосибирской области, распорядительными документами колледжа, настоящим Положением об ЭК.

II. Основные задачи экспертной комиссии

2. Основными задачами ЭК являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел колледжа;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов колледжа на стадии подготовки их к архивному хранению или уничтожению;

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

III. Функции экспертной комиссии

3. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями и архивом колледжа 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. 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 о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

3.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив колледжа) представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (далее - ЭПК) согласованных Экспертной комиссией описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел организации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

3.4. Совместно с отделом кадров и лицами, ответственными за делопроизводство в колледже, организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

IV. Права экспертной комиссии

4. Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции 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.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений колледжа:

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.

4.3. 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, о причинах утраты документов.

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

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в колледже.

4.6. Информировать руководство колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

V. Организация работы экспертной комиссии

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

3. Заседание ЭК колледжа 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. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.