

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОАУ «Амурский  
колледж строительства

и жилищно-коммунального хозяйства»

от 11.04.2018 № 46-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об экспертной комиссии ГПОАУ «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

#### I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) государственного профессионального образовательного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – колледж) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. ЭК колледжа создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности колледжа.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре колледжа, создается приказом директора колледжа и действует на основании положения, утвержденного приказом директора колледжа.

Колледж согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией министерства культуры и национальной политики Амурской области (далее – ЭПМК министерства).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора колледжа.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии – лицо ответственное за архив, начальники структурных подразделений колледжа.

Председателем ЭК назначается заместитель директора по учебной работе колледжа.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты ГБУ «Государственного архива Амурской области» (далее – госархив), научных, общественных и других организаций.

1.5. 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, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области в области архивного дела, Уставом колледжа, настоящим Положением.

## II. Функции ЭК

ЭК 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;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел колледжа;

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 изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

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

2.3 Обеспечивает совместно со структурными подразделениями колледжа, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив колледжа) представление на утверждение ЭПМК министерства согласованных ЭК колледжа описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПМК министерства согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел колледжа, положения об архиве и ЭК колледжа.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПМК министерства актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.6. Совместно с архивом колледжа и отделом юридической и кадровой работы организует для сотрудников колледжа консультации по вопросам

работы с документами, оказывает методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям колледжа и отдельным работникам 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.

3.2. Запрашивать у начальников 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях начальников структурных подразделений колледжа 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.

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 директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **IV. Организация работы ЭК**

4.1 ЭК колледжа взаимодействует с госархивом, получает от него организационно-методическую помощь.

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.

