

42

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено  
на заседании Совета  
автономного учреждения  
№ протокола 3  
«03» 07 2020 г.

Введено в действие приказом  
№ 1142 от «03» 07 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**  
**В ГАПОУ СО «УрГЗК»**

Невьянск 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее «ЭК») создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее - ГАПОУ СО «УрГЗК»).

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре ГАПОУ СО «УрГЗК», создается приказом директора и действует на основании настоящего положения.

1.3. Состав ЭК утверждается приказом директора. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

1.4. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора, членами ЭК назначаются документовед, архивариус, другие сотрудники ГАПОУ СО «УрГЗК».

1.5. Состав ЭК не может быть менее 3 человек. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители других сторонних организаций, в том числе и архивных.

## **2. Задачи постоянно действующей экспертной комиссии**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

### **3. Функции постоянно действующей экспертной комиссии**

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ГАПОУ СО «УрГЗК», для 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 ГАПОУ СО «УрГЗК»;

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.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов ГАПОУ СО «УрГЗК» по делопроизводству и архивному делу.

3.3. Совместно с архивариусом, документоведом и специалистом по кадрам организует для работников ГАПОУ СО «УрГЗК» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### **4. Права постоянно действующей экспертной комиссии**

4.1. Давать рекомендации работникам, ответственным за делопроизводство в ГАПОУ СО «УрГЗК», 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 ГАПОУ СО «УрГЗК».

4.2. Запрашивать у работников, ответственных за делопроизводство в ГАПОУ СО «УрГЗК»:

- 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 работников, ответственных за делопроизводство, 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.

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 документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

4.6. Информировать директора и его заместителей по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК взаимодействует с соответствующей экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

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

5.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

5.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и отменяет ранее действующее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии в ГБПОУ СО «УрГЗК», утвержденное приказом № 485-д от 26.11.2015 г.

6.2. Положение принимается на Совете автономного учреждения и утверждается директором.

6.3. Порядок внесения изменений в Положение аналогичен порядку его принятия.

6.4. Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.