МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» (ГАПОУ МО «КИК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол от «25» марта 2024г. № 05)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «28» марта 2024г. № 80

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00815DAAB2AF7E1B6BE6A6EEFC235DC35B
Владелец: Чалая Екатерина Ефимовна
Действителен: с 10.05.2023 до 02.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии ГАПОУ МО «КИК»

Кандалакша
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» (далее– Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43, приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43».

1.2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» (далее – Учреждение) 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 Учреждения и действует на основании Положения.

Учреждение согласовывает Положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Мурманской области (далее – ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора Учреждения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии. Председателем ЭК назначается директор Учреждения.

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 актами Мурманской области в области архивного дела, локальными нормативными актами администрации муниципального образования Кандалакшский район, типовыми ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением об ЭК.

2. Функции экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Учреждения, для хранения и уничтожения.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов

документации;
в) описей дел по личному составу;
г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
д) номенклатуры дел организации;
е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
ж) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с последующим представлением их на согласование ЭПК;
к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.4. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, описей дел по личному составу, номенклатуры дел организации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.[1]

2.5. Организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:
3.1. ЭК имеет право:
3.1. Давать рекомендации отделам 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 организации.
3.1.2. Запрашивать у начальников отделов Учреждения:
а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и

[1] Пункты 29, 30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119)

временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях начальников отделов Учреждения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в муниципальный архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
3.1.4. 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.
3.1.5. Информировать директора Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, с МКУ «Муниципальный архив Кандалакшского района».
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:

Секретарь руководителя _____ С.В. Бритвина