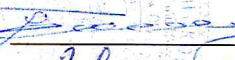


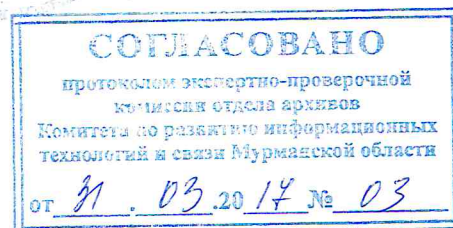
Министерство образования и науки  
Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ

Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Мурманский индустриальный колледж»

Директор колледжа

 Г.С. Шатило  
« 31 » марта 2017 г.  
Приказ № 5НУ



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей экспертной комиссии

### Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж»

#### 1. Общие положения.

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности» Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» (далее – колледж).

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при директоре колледжа.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле, распорядительными документами Министерства образования и науки Мурманской области, приказами директора колледжа, нормативно-методическими документами Росархива и органов государственной власти, уполномоченных в сфере архивного дела, Государственного архива Мурманской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК колледжа.

1.4. Организационно-методическое руководство работой ЭК колледжа осуществляет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

1.5. Решения комиссии являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями колледжа и вступают в силу после их утверждения директором колледжа.

В необходимых случаях (см.п. 5.11. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела.

## **2. Основные задачи ЭК.**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки описей дел.

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

## **3. Основные функции ЭК.**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями работу по ежегодному отбору документов колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению. Особое внимание ЭК уделяет экспертизе ценности документов на стадии делопроизводства и документов с отметкой «ЭПК».

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов колледжа и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На **утверждение** ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, а затем на утверждение директору колледжа:

описи дел постоянного хранения управленческой документации.

3.3.2. На **согласование** ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, а затем на утверждение директору колледжа:

инструкцию по делопроизводству колледжа;

номенклатуру дел колледжа;

описи дел по личному составу;

описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

акты об утрате документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;



акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (срок хранения свыше 10 лет).

3.3.3. На утверждение ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела:

предложения об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4. Совместно с ответственными за делопроизводство и кадры проводит для сотрудников колледжа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК.**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам колледжа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления дел.

4.2. Требовать от работников розыска недостающих дел и запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.4. Контролировать сроки представления учетных документов при подготовке дел к передаче на хранение, а также сроки подачи учетных документов на ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

4.5. Осуществлять контрольные проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.6. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивных учреждений Мурманской области, сторонних организаций.

4.7. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.8. Информировать руководство колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК создается приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

5.2. В состав ЭК колледжа в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив.

5.3. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников колледжа, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

5.4. Секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за ведение делопроизводства колледжа.

5.5. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

5.6. ЭК колледжа работает по годовому плану, утвержденному директором и согласованному с ГОКУ «Государственный архив Мурманской области».

5.7. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании в течение 10 дней.

5.8. Принятые ЭК решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.9. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство колледжа (в необходимых случаях по согласованию с органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела).

5.10. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.11. Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются директором колледжа только после их рассмотрения ЭПК органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

5.12. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

