



Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 30.06.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАПОУ НСО

«Новосибирский

машиностроительный колледж»

А.А. Ефремов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»»**

1. Общие положения

1. Постоянно действующая экспертная комиссия ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее - учреждение), создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.
2. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе учреждения.
3. Решения экспертной комиссии учреждения вступают в силу после утверждения руководителем учреждения.
4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016г. №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005г. № 315-03 «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015г. № 526), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативными правовыми актами министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, распорядительными документами учреждения, положением об экспертной комиссии учреждения.
5. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

6. Персональный состав экспертной комиссии утверждается распорядительным документом руководителя учреждения. Экспертная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии (приложение к Положению).

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

II. Основные задачи экспертной комиссии

8. Основными задачами экспертной комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел учреждения;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов учреждения на стадии подготовки их к архивному хранению;

3) организация и проведение отбора и подготовка документов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой, и другой специальной документации, к передаче в архив.

III. Функции экспертной комиссии

9. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует и проводит совместно со структурными подразделениями учреждения работу по ежегодному отбору документов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой и другой специальной документации учреждения, для дальнейшего архивного хранения и уничтожения;

2) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству (положения об экспертной комиссии, номенклатур дел, инструкции по делопроизводству).

10. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

1) на согласование центральной экспертной комиссии министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области (далее — ЦЭК министерства), а затем на утверждение руководителю учреждения: сводную номенклатуру дел учреждения; инструкцию по делопроизводству учреждения; положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения; описи дел по личному составу учреждения (включая дела по личному составу работников и обучающихся);

описи завершенных в делопроизводстве личных дел работников и обучающихся.

2) на рассмотрение ЦЭК министерства, а затем на утверждение руководителю учреждения:

предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями. 3) на утверждение руководителю учреждения:

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу, о не обнаружении дел;

11. Проводит консультации для работников учреждения по вопросам работы с документами.

IV. Права экспертной комиссии

12. Экспертная комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам структурных подразделений учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников учреждения:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и работников учреждения, ответственных за ведение делопроизводства учреждения, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов, о не обнаружении дел;

4) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей ЦЭК министерства труда, сторонних организаций;

5) не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

6) информировать руководство о состоянии делопроизводства учреждения.

V. Организация работы экспертной комиссии

13. Экспертная комиссия учреждения работает во взаимодействии с ЦЭК министерства, объединенным ведомственным архивом государственных профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

14. Экспертная комиссия учреждения работает по годовому плану, утвержденному руководителем учреждения.

15. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии учреждения, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии учреждения документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

16. Заседания экспертной комиссии учреждения и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии учреждения. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии учреждения. Приглашенные эксперты и консультанты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

17. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель экспертной комиссии.

18. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а так же контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

19. Копии решений экспертной комиссии учреждения, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, рассмотрения описей на дела по личному составу, других вопросов, предлагаемых учреждением для рассмотрения ЦЭК министерства, представляются в ЦЭК министерства вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.