

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СПК

В.Н. Черниговский

Приказ № 40 от «12» мая 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

**государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Светлоградский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский педагогический колледж» (далее - организация) определяет порядок и организацию работы экспертной комиссии.

1.2. Экспертная комиссия в своей работе руководствуется законодательством об архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего деятельность архивов, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, организационно-распорядительными документами организации и настоящим Положением.

2. Цели и задачи экспертной комиссии

2.1. Основной целью деятельности экспертной комиссии является организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов в архив, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации.

2.2. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической и другой специальной документации.

3. Функции экспертной комиссии

3. Основными функциями комиссии являются:

3.1. Организация и проведение совместно с делопроизводственной и архивной службами работы по ежегодному отбору документов организации (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, выдача экспертной оценки проектам

нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказание содействия и методической помощи специалистам организации по правильному ведению делопроизводства, составлению и оформлению документации по профилю деятельности подразделений.

3.4. Рассмотрение, принятие решений об одобрении и представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя организации описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации; перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение; актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне).

3.5. Представление на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя организации сводной номенклатуры дел организации, описей дел по личному составу, актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.6. Представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.7. Представление на утверждение руководителя организации актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, актов об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.8. Проведение совместно со службами делопроизводства и отдела кадров для сотрудников организации консультаций по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Порядок формирования экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом при директоре.

4.2. Экспертная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.3. Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии.

Персональный состав экспертной комиссии определяется из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителя делопроизводственной службы и других сотрудников, имеющих опыт работы в сфере делопроизводства и специальное образование.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью экспертной комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

5. Организация и порядок работы экспертной комиссии

5.1. Деятельность экспертной комиссии организуется и проводится в соответствии с годовым планом работы комиссии.

5.2. Годовой план утверждается руководителем организации. При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в плане работы комиссии, могут быть внесены на рассмотрение комиссии во внеплановом порядке.

5.3. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с консультантами и экспертами представителей архивного отдела администрации Петровского муниципального округа, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.4. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции экспертной комиссии, принимаются на заседаниях комиссии.

5.5. Экспертная комиссия проводит заседания на основании плана-графика заседаний комиссии, но не реже 10 дней. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя комиссии.

5.6. Заседание экспертной комиссии созывается председателем комиссии.

5.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.8. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

5.9. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.10. Решения, принимаемые на заседании экспертной комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.

5.11. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В необходимых случаях решения экспертной комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением архивной службы.

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

6. Права экспертной комиссии

6.1. Экспертная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации 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 документов;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей и экспертов сторонних организаций;

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

- информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- в установленном порядке представлять организацию в архивных службах России.