

**Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский краевой колледж искусств»**



Утверждено приказом
КГБ ПОУ «ХККИ»

от «08» 04 2016 г. № 03/1

**Положение
об экспертной комиссии краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский краевой колледж искусств»**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский крайовой колледж искусств» (далее – экспертная комиссия) создается для организации и проведения экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский крайовой колледж искусств» (далее - Колледж), отбора их для передачи на постоянное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Колледжа.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом Колледжа. Протоколы утверждаются директором Колледжа, после чего решения экспертной комиссии вступают в силу. В необходимых случаях решения утверждаются после их предварительного рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Хабаровского края.

1.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Председателем экспертной комиссии назначается начальник отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности. Председатель осуществляет общее руководство экспертной комиссией. Секретарем экспертной комиссии назначается сотрудник, ответственный за контроль ведения, формирования и передачи дел в архив колледжа. В состав экспертной комиссии входят заместитель директора по финансам, заместитель директора по учебной работе, ведущий юрисконсульт.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края по вопросам организации делопроизводства и архивного дела;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения Колледжа;
- нормативно-методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации и Хабаровского края в области архивного дела;
- инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Колледжа;
- типовыми и ведомственными перечнями документов;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами являются:

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 подготовки их к передаче в архив Колледжа;

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

3. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует и проводит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности Колледжа, для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Ежегодно производит отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

3.3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет в государственный архив Хабаровского края:

- инструкцию по делопроизводству;
- положение об экспертной комиссии;
- номенклатуру дел Колледжа;
- описи дел постоянного срока хранения, подлежащих передаче на хранение в государственный архив Хабаровского края;
- описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов.

3.4. Рассматривает графики подготовки и передачи документов Колледжа на постоянное хранение.

3.5. Вносит на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Хабаровского края предложения об изменении установленных сроков хранения отдельных категорий документов и об определении не предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и перечнями сроков хранения документов.

3.6. Принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел Колледжа.

3.7. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Колледжа по вопросам работы с документами, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации в области организации делопроизводства и архивного дела.

3.8. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Колледжа.

3.9. Представляет на утверждение директора Колледжа инструкцию по делопроизводству; положение об экспертной комиссии; номенклатуру Колледжа; описи дел постоянного срока хранения; описи дел временного срока хранения (свыше 10 лет); описи дел по личному составу; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях документов.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка работы с документами.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Колледжа письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений Колледжа по вопросам состояния делопроизводства, учета и сохранности дел.

4.4. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Колледжа, представителей государственного архива Хабаровского края и управления по делам архивов Правительства Хабаровского края.

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Колледжа.

4.6. Информировать директора Колледжа, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

4.7. Представлять в установленном порядке интересы Колледжа на заседаниях экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Хабаровского края.

4.8. Принимать участие в приеме-передаче дел при смене директора Колледжа.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным директором.

5.2. Экспертная комиссия Колледжа взаимодействует с государственным архивом Хабаровского края и управлением по делам архивов Правительства

Хабаровского края по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

5.3. Представляет в государственный архив Хабаровского края ежегодные планы и отчеты о работе экспертной комиссии.

5.4. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся согласно утвержденному плану, а также по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания экспертной комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами экспертной комиссии.

5.5. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего количества членов экспертной комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов экспертной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя экспертной комиссии.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.6. Документирование деятельности экспертной комиссии и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря экспертной комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадровой,
документационной работы и
информационной безопасности

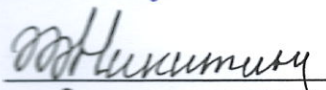
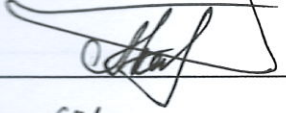
 К.В. Никитин

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

 А.В. Карепина

С положением ознакомлен(а):

	/	О.В. Иванова	/	" 08 "	04	20 18 г.
	/	К.В. Никитин	/	" 08 "	04	20 16 г.
	/	А.В. Карепина	/	" 08 "	04	20 16 г.
	/	А.А. Александров	/	" 12 "	09	20 16 г.
	/		/	" "		20 ____ г.