

ПОЛОЖЕНИЕ О постоянно действующей экспертной комиссии ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»	Утверждаю Директор ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» _____ Т.Ю.Колтакова «02» октября 2014г.
--	---

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ), включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия.
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре Колледжа искусств. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором колледжа. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочно-методической комиссией (далее - ЭПМК) Государственного учреждения Республики Коми "Национальный архив Республики Коми" (далее – ГУ РК «Национальный архив РК») и экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Архивного агентства Республики Коми (далее – Архивное агентство РК).
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами директора колледжа, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.
- 1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из специалистов колледжа, ее секретарем, как правило, является архивариус колледжа. Персональный состав ЭК назначается приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя ГУ РК "Национальный архив РК".
 В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2.Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК 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 архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

- 3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 3.2. Осуществляется методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.
- 3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам колледжа:
 - по выявлению владельцев личных архивов в колледже, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда РФ;
 - по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;
 - по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.
- 3.4. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» с последующей передачей:
 - 3.4.1. на утверждение ЭПК Архивного агентства РК, а затем на утверждение директора колледжа:
 - описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
 - перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
 - 3.4.2. на согласование ЭПК Архивного агентства РК, а затем на утверждение директора колледжа:
 - акты о неисправимых повреждениях дел (документов) постоянного хранения;

- акты о обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. на согласование ЭПМК ГУ РК "Национальный архив РК", а затем на утверждение директора колледжа:

- инструкцию по делопроизводству;
- проект номенклатуры дел учреждения;
- положения об экспертной комиссии и об архиве организации;
- описи дел по личному составу.

3.4.4. на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», с последующей передачей на рассмотрение ЭПК Архивного агентства РК:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.5. на утверждение директора колледжа:

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службой делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами.

4. Права ЭК

4.1. В пределах своей компетенции дает рекомендации структурным подразделениям по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу и оформления документов.

4.2. Запрашивает от руководителя структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашает на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ГУ РК "Национальный архив РК", сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, не соответствующие нормативно-методическим требованиям.

4.6. Информировует руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК.

- 5.1. Экспертная комиссия колледжа работает в тесном контакте с ЭПМК ГУ РК "Национальный архив РК", получает от него соответствующие организационно-методические указания.
- 5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором колледжа.
- 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.
- 5.4. Заседание ЭК и принятые на нем 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. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК ГУ РК "Национальный архив РК").
- 5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ГУ РК

«Национальный архив РК»

от __16.10.2014__ № __4__