

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ НСО
«Новосибирский электромеханический колледж»**

г. Новосибирск

2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ НСО «НЭК»

В.В. Дронь

2016 г. № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж»

1. Общие положения

1. Постоянно действующая экспертная комиссия ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж» (далее - экспертная комиссия), 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 их утверждения руководителем учреждения.

4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016 №46-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 №315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативными правовыми актами министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, распорядительными документами колледжа, положением об экспертной комиссии колледжа.

5. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя колледжа.

6. Персональный состав экспертной комиссии колледжа утверждается приказом руководителя колледжа. Экспертная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

II. Основные задачи экспертной комиссии

7. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел колледжа;
- 2) организация и проведение экспертизы ценности документов колледжа 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 колледжа.

III. Функции экспертной комиссии

8. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов колледжа, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (положений об экспертной комиссии и архиве, номенклатур дел, инструкции по делопроизводству).

9. 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 колледжа;

инструкцию по делопроизводству колледжа;

положение о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа;

положение об архиве;

описи дел по личному составу колледжа (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 обнаружении дел;

10. Проводит консультации для работников колледжа по вопросам работы с документами.

IV. Права экспертной комиссии

11. Экспертная комиссия имеет право:

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

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников колледжа:

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 колледжа, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов, о 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 учреждения о состоянии делопроизводства и архива колледжа.

V. Организация работы экспертной комиссии

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

13. Экспертная комиссия колледжа работает по годовому плану, утвержденному руководителем учреждения.

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

15. Заседание экспертной комиссии колледжа и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии колледжа. Приглашенные эксперты и консультанты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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

17. 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.

18. Копии решений экспертной комиссии колледжа, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрения описей на дела по личному составу, других вопросов, предлагаемых колледжем для рассмотрения ЦЭК министерства, представляются в ЦЭК министерства вместе с пакетом документов для рассмотрения.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК «НЭК»
от « 03 » октября 2016 г. № 2

