

Утверждено
приказом ГБПОУ АО
«Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»
от «01» марта 2022 г. № 97.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им.
М.П. Мусоргского»

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293

1.2. Экспертная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее - колледж).

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре колледжа, создается приказом директора колледжа и действует на основании положения, утвержденного директором колледжа, согласованного с Экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) агентства по делам архивов АО.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора колледжа. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений дирекции, куратор ГКУ АО «ГААО» (по согласованию).

Председателем ЭК назначается директор колледжа.

1.5. В своей работе ЭК колледжа руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Функции ЭК колледжа

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности колледжа по номенклатуре, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (если есть);

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел колледжа;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов колледжа по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением колледжа, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив колледжа) представление на утверждение ЭПМК агентства и согласование ЭМК ГААО согласованных ЭК колледжа описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПМК агентства и согласования ЭМК ГААО, согласованные ЭК колледжа описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПМК агентства и согласование на ЭМК ГААО актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом колледжа, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников колледжа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив колледжа.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив колледжа, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей госархива, научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК агентства по делам архивов АО и ЭМК госархива.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.