

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК при департаменте
культуры правительства Еврейской
автономной области

№ _____

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об экспертной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Положение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Колледжа.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре Колледжа, создается приказом директора Колледжа и действует на основании Положения, утвержденного директором Колледжа.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора Колледжа. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора Колледжа.

5. В своей работе ЭК 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.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности колледжа, 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;

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) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной методической комиссии при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области (далее ЭПМК);

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

2.3. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК 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, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Колледжа.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа представление на согласование ЭПМК 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 ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа и отдельным работникам 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 Колледжа:

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 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК, а также с ОГБУ «Государственный архив Еврейской автономной области».

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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.