Согласовано
Протокол ЭПК Государственной
Архивной службы РИ
От СОГЛАСОВАНО №_____
ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИЕЙ ГАС РИ
ПРОТОКОЛ № 5
от 31.03.2022

Утверждено
Приказом
«07» 04 2022г.№ 27

Положение 1.20

Об экспертной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ингушский политехнический колледж
имени Юсупа Иссаевича Арапиева»
(ГБПОУ «ИПК им. Ю.И. Арапиева»)

г. Назрань
2022г.

1. Общие положения

1.1. В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, создается экспертная комиссия ГБПОУ «ИПК им. Ю. И. Арапиева» (далее - ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения директором ГБПОУ «ИПК им. Ю. И. Арапиева», а в необходимых случаях и Государственной архивной службой Республики Ингушетия.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом директора ГБПОУ «ИПК им. Ю. И. Арапиева».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений ГБПОУ «ИПК им. Ю.И.Арапиева», государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется: Федеральным законом от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Ингушетия от 29.12.2020 № 60-РЗ «Об архивном деле в Республике Ингушетия», законами и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в области архивного дела, правилами, инструкциями и указаниями соответствующими нормативно-методическими документами Государственной архивной службы РИ, положением об ЭК ГБПОУ «ИПК им. Ю. И. Арапиева».

1.5. В соответствии с типовым положением учреждение разрабатывает свое положение об ЭК, утверждаемое директором ГБПОУ «ИПК им. Ю. И. Арапиева».

2. Функции Экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.1.2. 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 организации;

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;

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

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК Государственной архивной службы Республики Ингушетия согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК Государственной архивной службы Республики Ингушетия или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК Государственной архивной службы Республики Ингушетия актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

3. Права Экспертной комиссии

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

3.1.2. 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.

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

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы Экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с Государственной архивной службой, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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.