

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.03.2024 15:28:38  
Уникальный программный ключ:  
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
АНО ПО «Интерколледж»



Т.Ю. Ивлиев

« 12 » декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов АНО ПО «Интерколледж» (далее – колледж), отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов в Архивный фонд России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.

2. ЭК является совещательным органом при директоре колледжа

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с госархивом.

3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, действующими правилами, инструкциями и указаниями Главархива РФ и Госархива г. Москвы по работе с документами, перечнями и номенклатурами, приказами руководителя учреждения.

4. Экспертная комиссия назначается приказом директора под председательством заместителя директора по общим вопросам колледжа.

5. Персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя учреждения Росархива.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК.**

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

## **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК.**

1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов колледжа для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов колледжа и по подготовке их к архивному хранению, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления.

3. Осуществляет контроль за организацией работы с документами в колледже.

4. Вносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

5. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении сводной номенклатуры дел колледжа, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

6. Выносит на рассмотрение руководства колледжа предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

7. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников колледжа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

## **5. ПРАВА ЭК.**

1. В пределах компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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 формирования документов.

2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, о причинах утраты документов.

4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

6. Информировать руководство колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК.**

1. Экспертная комиссия колледжа работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором колледжа и отчитывается перед ним в своей работе.

3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в согласовании 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.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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.

