

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО УрПК)

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического СОВЕТА
Протокол № 1 от 31.08.2022г.

РАССМОТРЕНО
На заседании Студенческого Совета
Председатель СС И. Шугуров
31.08.2022г



УТВЕРЖДЕНО
Директор АНПОО УрПК
Р.Р. Миннихметов
31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
АНПОО «Уральский политехнический колледж»

УФА-2022г.

1. Общие положения

Экспертная комиссия Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации "Уральский политехнический колледж" (далее ЭКУрПК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации "Уральский политехнический колледж" (далее — УрПК).

ЭК УрПК является совещательным органом при директоре УрПК, создается приказом директора УрПК и действует на основании настоящего Положения. Персональный состав ЭК УрПК. Определяется приказом директор УрПК.

В состав ЭК УрПК включаются председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, структурных подразделений УрПК.

В своей работе ЭК УрПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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 (далее Правила), приказами УрПК, методическими документами УрПК " и настоящим Положением.

2. Основные функции ЭК УрПК.

ЭК УрПК осуществляет следующие функции: Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел УрПК;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправном повреждении архивных документов;
- з) 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 комиссии (далее — ЭПК);
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов УрПК по делопроизводству и архивному делу.

Обеспечивает совместно со специалистами структурного подразделения УрПК, ответственными за делопроизводство и архивное дело (далее — архив) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК УрПК описей дел постоянного хранения управленческой документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

Обеспечивает совместно с архивом УрПК представление на согласование ЭПК согласованные ЭК УрПК описи дел по личному составу, номенклатуру дел УрПК.

Обеспечивает совместно с архивом УрПК представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

Совместно с архивом УрПК, со специалистами структурного подразделения УрПК, ответственными за делопроизводство и архивное дело, отделом кадров УрПК проводит для сотрудников УрПК консультации по вопросам работы с документами, организует для сотрудников УрПК консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по

повышению их квалификации.

3. Права комиссии ЭК УрПК

ЭК УрПК имеет право:

Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам ЭК УрПК по вопросам разработки номенклатур дел информирования 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.

Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

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

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

Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями действующих правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела.

Информировать руководство УрПК по вопросам, относящимся к компетенции ЭК УрПК.

4. Организация работы ЭК УрПК

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

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

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

Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

Ведение делопроизводства ЭК УрПК возлагается на секретаря ЭК УрПК.