

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 61-а от 30 ноября 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»**

Санкт-Петербург

2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии СПб ГБПОУ «АК» (далее - колледж) определяет порядок и организацию работы экспертной комиссии (далее -ЭК).
- 1.2. ЭК в своей работе руководствуется законодательством об архивах, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

2. Цели и задачи ЭК

- 2.1. Основной целью деятельности ЭК является организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке дел к передаче на хранение в архив, включая управленческую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности колледжа.
- 2.2. Основными задачами ЭК являются:
 - организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
 - организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов на хранение и к уничтожению.

3. Функции ЭК

- 3.1. ЭК осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Разрабатывает предложения по оптимизации состава документов архива колледжа, образующихся в процессе деятельности колледжа, об установлении, изменении или уточнении сроков хранения документов колледжа и представляет их на рассмотрение директору.
 - 3.1.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, выдаче экспертной оценки проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.
 - 3.1.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам колледжа по правильному ведению делопроизводства, составлению и оформлению документации по профилю деятельности подразделений.
 - 3.1.4. Определяет совместно с архивариусом и документоведом колледжа план работы архива колледжа на календарный год, организацию и порядок работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение документов.
 - 3.1.5. Рассматривает и выносит решение об одобрении:
 - Номенклатуры дел колледжа на предстоящий календарный год,
 - описей дел постоянного срока хранения, временного срока хранения более 10 лет, по личному составу,
 - актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения,
 - актов об уничтожении документов.
 - 3.1.6. Представляет на утверждение директора колледжа

Положение об экспертной комиссии СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

- Номенклатуры дел колледжа на предстоящий календарный год,
- описи дел постоянного срока хранения, временного срока хранения более 10 лет, по личному составу,
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения,
- акты об уничтожении документов,
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.1.7. Организует и при необходимости проводит для работников колледжа консультации по вопросам работы с документами и участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников.

4. Порядок формирования ЭК

- 4.1. ЭК является постоянно действующим совещательным органом и подчиняется директору колледжа.
- 4.2. Экспертная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.
- 4.3. ЭК создается приказом директора из числа квалифицированных специалистов колледжа, имеющих опыт работы в сфере делопроизводства, под председательством одного из руководящих работников колледжа. В приказе о создании ЭК определяется ее персональный состав, назначаются председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии. Персональный состав экспертной комиссии определяется из числа наиболее квалифицированных работников ведущих структурных подразделений, документоведа и других работников, имеющих опыт работы в сфере делопроизводства. В состав ЭК, как правило, включаются начальник отдела кадров, архивариус, документовед, представитель учебной части колледжа.
- 4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью экспертной комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

5. Организация и порядок работы ЭК

- 5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором колледжа. При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в плане работы комиссии, могут быть внесены на рассмотрение комиссии во внеплановом порядке.
- 5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 5.3. Решения, принимаемые на заседании ЭК, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.
- 5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в заседании приняли участие все члены ЭК.
- 5.5. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.
- 5.6. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их директором колледжа. В необходимых случаях решения экспертной комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением архивной службы.

5.7. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

6. Права ЭК

6.1. ЭК представляется право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка работы с документами;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений колледжа письменные объяснения о причинах отсутствия дел и документов, причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу, предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- заслушивать на заседаниях ЭК руководителей структурных подразделений колледжа о порядке работы с документами, качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов;
- приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций;
- ЭК в лице ее председателя, секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- информировать руководство колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;