



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 04.11 2024

№ 729 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Санкт-Петербург 2024

| | Должность | Фамилия, И.О. | Подпись | Дата |
|------------|----------------------|---------------|---------|------------|
| Разработал | Начальник отдела ДОУ | Резаева М.Е. | | 04.11.2024 |

Одобрено ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ» 19 сентября 2024 протокол № 1

Согласовано ЭПМК ЦГА СПб « 25 » сентября 2024 протокол № 9 п.4.18

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 04.11 2024
№ 429 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ об ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование - СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – учреждение), создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре учреждения, создается приказом директора и действует на основании положения, разработанного в учреждении и утвержденного директором учреждения.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом директора учреждения. В состав ЭК включается: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений учреждения. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора учреждения.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст.4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611; 2014, №40, ст.5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст.3596; 2018, №1, ст.19), 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа, приказами директора учреждения и настоящим Положением об Экспертной комиссии.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, 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, 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 учреждения;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- 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 учреждения, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Архивного комитета Санкт-Петербурга;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением учреждения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив учреждения)

на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) проекты описей дел, документов постоянного хранения (годовые разделы), актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях документов, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) ЦГА СПб проекты описей дел, документов по личному составу и номенклатуры дел;

на согласование ЭПМК ЦГА СПб проектов инструкции по делопроизводству, положений об архиве и ЭК.

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

3. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам учреждения 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 учреждения.

3.2. 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив учреждения, 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 специалистов учреждения, а также, в случае необходимости, работников ЦГА СПб.

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.

3.6. Информировать директора учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК ЦГА СПб и ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга.

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

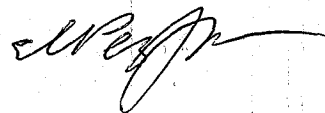
4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

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.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Начальник отдела ДОУ



М.Е.Резаева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ»

от 19.09.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от 25.09.2024 № 9 п. 4.18