



**Положение об экспертной комиссии  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Кунгурский автотранспортный колледж»**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – ГБПОУ КАТК) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43, а также согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526.

2. Экспертная комиссия ГБПОУ КАТК (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ГБПОУ КАТК.

3. ЭК является совещательным органом при директоре ГБПОУ КАТК, создается приказом организации, действует на основании настоящего положения.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора ГБПОУ КАТК.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел ГБПОУ КАТК;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов ГБПОУ КАТК по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением ГБПОУ КАТК, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив колледжа), представление на утверждение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем).

6.4. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПК МБУ «Архив КМО», согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел ГБПОУ КАТК, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

### III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. 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 колледжа.

7.2. Запрашивать у работников ГБПОУ КАТК:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив колледжа, об условиях

хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.6. Информировать директора ГБПОУ КАТК по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК МБУ «Архив КМО».

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК МБУ «Архив КМО»  
от 15.09.2012 г. № 4

