



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «КСХК»

Н.И. Пилипчук

2021 г.

**Положение об экспертной комиссии  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»  
(ГБПОУ «КСХК»)**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии ГБПОУ «КСХК» (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного Агентства от 11.04.2018 г, № 43, а также согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры от 31 марта 2015 №526.

2. Положение об экспертной комиссии организации согласуется экспертно-проверочной комиссией по делам архивов Пермского края (далее - ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края) и утверждается директором ГБПОУ «КСХК».

3. Экспертная комиссия ГБПОУ «КСХК» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ГБПОУ «КСХК».

4. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Положения, утвержденного директором ГБПОУ «КСХК».

5. Персональный состав ЭК определяется приказом директора ГБПОУ «КСХК».

В состав ЭК включаются:

председатель комиссии - заместитель директора по учебной работе,  
секретарь комиссии – архивариус,

члены комиссии – секретарь руководителя, секретарь учебной части, заведующая очным отделением, заведующая заочным отделением.

6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 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.

## II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ГБПОУ «КСХК», 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 «КСХК»;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) 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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с архивариусом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив ГБПОУ «КСХК») представление на утверждение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом ГБПОУ «КСХК» представление на согласование ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел ГБПОУ «КСХК».

6.5. Обеспечивает совместно с архивом ГБПОУ «КСХК» представление на согласование ЭК МБУ «КГА» актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.6. Совместно с архивом ГБПОУ «КСХК» организует для работников ГБПОУ «КСХК» 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 ГБПОУ «КСХК» по вопросам 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 ГБПОУ «КСХК».

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив ГБПОУ «КСХК», 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 МБУ «КГА».

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 и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать директора ГБПОУ «КСХК» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭК МБУ «КГА», ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края.

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 Агентства по  
делам архивов Пермского края  
от 31.03.2022 проверочный № 15

