

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 33  
от 26 01 2024 г.

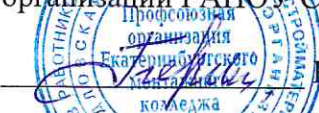
**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 15-09  
от 30 01 2024 г.  
И.о. директора ГАПОУ СО «ЕМК»

  
М.В. Сивков

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома профсоюзной  
организации ГАПОУ СО «ЕМК»

  
Н.Д. Белянина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об экспертной комиссии по экспертизе ценности документов, отбору и  
подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе  
деятельности ГАПОУ СО «ЕМК»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности образовательной организации (далее – Положение) определяет функции, права и организацию работы экспертной комиссии ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж».

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказ Минкультуры России от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

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

1.4. ЭК является совещательным органом при руководителе образовательной организации, создается приказом образовательной организации и действует на основании настоящего Положения.

1.5. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя образовательной организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства/делопроизводитель и архива (лицо, ответственное за ведение архива), основных структурных подразделений организации. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется: Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## **2. Функции ЭК**

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

– описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

– описей дел по личному составу;

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел организации;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов образовательной организации по делопроизводству и архивному делу.

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

### **3. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. 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 образовательной организации.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- 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;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. 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.

3.1.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **4. Организация работы ЭК**

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются (Приложение 1).

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

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

4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**Форма протокола  
заседания экспертной комиссии**

Наименование образовательной организации

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания экспертной комиссии

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель комиссии	Должность	И.О. Фамилия
Секретарь	Должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Должность	И.О. Фамилия
	Должность	И.О. Фамилия
	Должность	И.О. Фамилия

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Председатель	_____	И.О. Фамилия
	подпись	
Секретарь	_____	И.О. Фамилия
	подпись	
Члены комиссии	_____	И.О. Фамилия
	подпись	
	_____	И.О. Фамилия
	подпись	