

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Альметьевский  
профессиональный колледж»

А.Ф. Шарипова  
« 19 » августа 20 16 год



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об экспертной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж») разработано в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного директором ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.4. ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» выступает источником комплектования архивного отдела исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (далее – архивный отдел исполкома), согласовывает положение об ЭК с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПМК).

1.5. Персональный состав ЭК определяется приказом директора ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж». В состав ЭК

включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, структурных подразделений ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», архивного отдела исполкома (по согласованию).

1.6. Председателем ЭК назначается заместитель директора ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.7. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», распорядительными документами ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно-методическими разработками Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, настоящим положением.

## 2. ФУНКЦИИ ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», 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/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация 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 организации;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- 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 ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПМК;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с Архивом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» представление на утверждение ЭПМК

согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с Архивом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» представление на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, согласованные ЭК описи дел по личному составу.

2.5. Обеспечивает совместно с Архивом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с Архивом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### 3. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» 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 ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

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 ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Татарстан, о причинах утраты документов.

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

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Татарстан.

3.6. Информировать руководство ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с архивным отделом исполкома.

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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной  
методической комиссии  
Государственного комитета  
Республики Татарстан по архивному делу  
от 19 октября 2022 г. № 12



Всего прошнуровано и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

*[Handwritten signature]*