

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Краснотурьинский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием (конференцией) работников и  
обучающихся ГБПОУ СО «ККИ»  
(Протокол № 1 от 24 февраля 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ККИ»  
\_\_\_\_\_ К.М. Кочурова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»

г. Краснотурьинск  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноурьинский колледж искусств» (далее - ГБПОУ СО «ККИ») создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности ГБПОУ СО «ККИ».

1.2. ЭК является совещательным органом и действует на основании настоящего положения.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором ГБПОУ СО «ККИ». В случаях, предусмотренных п. 3.1. настоящего положения, решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования или утверждения экспертно-проверочными органами архивного отдела Администрации городского округа Красноурьинск, Управления архивами Свердловской области.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526;

- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

- примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2;

- иными нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации и Федерального архивного агентства;

- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

1.4. ЭК возглавляется одним из заместителей директора ГБПОУ СО «ККИ».

Состав ЭК назначается приказом директора ГБПОУ СО «ККИ».

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители архивного отдела Администрации городского округа Краснотурьинск.

## **2. Основные задачи ЭК**

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдела Администрации городского округа Краснотурьинск;
- организация и проведение экспертизы ценности документов с целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

## **3. Основные функции ЭК**

3.1. В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

1) организует и проводит работу совместно с сотрудниками ГБПОУ СО «ККИ» по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения;

2) участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в ГБПОУ СО «ККИ»;

3) совместно с архивным отделом Администрации городского округа Краснотурьинск осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ГБПОУ СО «ККИ» и по подготовке их к хранению в архиве ГБПОУ СО «ККИ», по разработке номенклатуры дел ГБПОУ СО «ККИ»;

4) рассматривает и выносит предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями; а также

по вопросам изменения установленных сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

5) рассматривает и принимает решение о согласовании:

- проектов номенклатур дел ГБПОУ СО «ККИ»;
- описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описей дел по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- актов о неисправимых повреждениях дел;
- актов об утрате дел;
- перечней документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов<sup>1</sup>.

Согласованные ЭК номенклатуры дел ГБПОУ СО «ККИ», описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описи дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях дел, акты об утрате дел, перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, направляются в архивный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск для представления на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (ЭПК):

на утверждение ЭПК – описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

на согласование ЭПК:

- номенклатуры дел ГБПОУ СО «ККИ»;
- описи дел по личному составу;
- акты о неисправимых повреждениях дел<sup>2</sup>;
- акты об утрате дел<sup>3</sup>;
- перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

После утверждения и согласования ЭПК описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описи дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях дел, акты об утрате дел утверждаются директором ГБПОУ СО «ККИ».

После согласования ЭПК номенклатуры дел ГБПОУ СО «ККИ» и перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждаются приказами директора ГБПОУ СО «ККИ».

Описи дел постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. После утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описей дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются директором ГБПОУ СО «ККИ»;

б) Рассматривает вопросы о приеме на хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники,

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 6.7. Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденных распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ.

<sup>2</sup> Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

<sup>3</sup> Если не обнаружены дела постоянного хранения.

письма и т.д.), способствующих созданию более полной истории ГБПОУ СО «ККИ».

#### **4. Права ЭК**

4.1. ЭК имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам ГБПОУ СО «ККИ» по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

2) запрашивать от сотрудников ГБПОУ СО «ККИ»:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

- предложения о включении документов в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

3) приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов сотрудников ГБПОУ СО «ККИ», представителей архивного отдела Администрации городского округа Краснотурьинск.

4) информировать директора ГБПОУ СО «ККИ» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК;

5) в установленном порядке представлять ГБПОУ СО «ККИ» в архивном отделе Администрации городского округа Краснотурьинск.

4.2. ЭК в лице ее председателя и (или) секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно подготовленные документы.

#### **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК взаимодействует с архивным отделом Администрации городского округа Краснотурьинск, ЭПК, государственным архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Работа ЭК строится в соответствии с планом работы архива ГБПОУ СО «ККИ» на календарный год.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По результатам заседания ЭК оформляется протокол. Документы, поступающие на рассмотрение ЭК, рассматриваются не позднее, чем через 10 дней с момента поступления.

5.4. Заседание ЭК и принятые комиссией решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют только право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.