

**Положение об экспертной комиссии  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский  
радиотехнический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» (далее – ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум») 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 документацию, образующуюся в процессе деятельности ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

1.2. ЭК является совещательным органом при директоре ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» и действует на основании Положения об ЭК.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области», Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами), методическими указаниями муниципального казенного учреждения «Архив Каменск-Уральского городского округа» (далее – муниципальный архив), муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается приказом директора ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, сотрудники ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», представитель муниципального архива (по согласованию).

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК подлежит согласованию с ЭПК Управления архивами, после чего утверждается приказом директора ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

## **2. Основные задачи ЭК**

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению в архиве ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив;
- организация и проведение экспертизы ценности документов с целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

## **3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с сотрудниками ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

3.3. Совместно с муниципальным архивом осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их

к хранению в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», разработке номенклатуры дел ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

3.4. Рассматривает, принимает решение о согласовании и совместно с муниципальным архивом обеспечивает представление на утверждение ЭПК Управления архивами:

- номенклатуры дел ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»;
- описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации;
- описей дел, документов по личному составу;
- описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описей электронных документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

После утверждения ЭПК Управления архивами вышеуказанные документы утверждаются директором ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

3.5. Рассматривает, принимает решение о согласовании и совместно с муниципальным архивом обеспечивает представление на согласование ЭПК Управления архивами:

- Положения об ЭК;
- Положения об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»;
- инструкции по делопроизводству в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

После согласования ЭПК Управления архивами вышеуказанные документы утверждаются директором ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

3.6. Совместно со специалистом муниципального архива проводят консультации по вопросам работы с документами для сотрудников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», оказывают им методическую помощь, участвуют в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## 4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» по вопросам разработки раздела 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.

4.2. Запрашивать от сотрудников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и долговременного (больше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

- предложения к акту о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», представителей муниципального архива, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

4.6. Информировать директора ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## 5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По результатам заседания ЭК секретарем ЭК оформляется протокол, который подписывают председатель ЭК и секретарь ЭК. Протоколам присваиваются порядковые номера в хронологической

последовательности в пределах календарного года. Документы, поступающие на рассмотрение ЭК, рассматриваются не позднее, чем через 10 дней. Проекты описей дел постоянного хранения и по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

5.3. Заседание ЭК и принятые ЭК решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют только право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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