



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1: Локальные акты организационного характера и регулирующие деятельность
служб, подразделений, комиссий, объединений

Положение об экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2016 г.

**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина

«09» ноября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

**государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»**

2016 год

г. Ирбит

Номер документа	СП-01-2016-№ 10
Документ вводится	Взамен Положения о постоянно действующей экспертной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ, 2015 г.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1: Локальные акты организационного характера и регулирующие деятельность
служб, подразделений, комиссий, объединений

Положение об экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2016 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета автономного
учреждения ГАПОУ СО «ИМТ»

Протокол № 64

от « 09 » ноября 2016 г.

Утверждено и введено в действие

приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»

№ 304-ог от « 09 » ноября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК ГАПОУ СО «ИМТ»

от 09.11.2016 № 2

Положение об экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2016

Положение об экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» разработано в соответствии с 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 РФ №526 от 31.03.2015 г., на основании Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 № 2).

Настоящие Положение определяет основные задачи, функции, права и организацию работы экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум».



жение определяет основные задачи, функции, права и организацию работы экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум».

© ГАПОУ СО «ИМТ», 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЭК (ЭК).....	5
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЭК (ЭК).....	5
4. ПРАВА ЦЭК (ЭК)	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЭК (ЭК)	7
ПРИЛОЖЕНИЕ	
Лист регистрации ознакомления с Положением об экспертной комиссии	8



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ **государственного автономного профессионального образовательного учреждения** **Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) 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, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации. В организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

1.2. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, действует на основании положения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В случаях, предусмотренных п. 3.1 Положения решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Управлением архивами Свердловской области и государственным архивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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», 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 № 526, Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области, 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 25.08.2010 № 588, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным



рства культуры Российской Федерации от 31.06.2007 № 1182, решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), методическими указаниями государственного архива Свердловской области, приказами руководителя организации, настоящим Положением.

1.4. ЦЭК (ЭК) возглавляется руководителем (заместителем руководителя) организации.

Состав ЭК утверждается приказом руководителя организации.

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

1.5. Положение об ЦЭК (ЭК) подлежит согласованию с ЭПК, после чего утверждается распорядительным документом организации, правовым актом государственного органа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЭК (ЭК)

2.1. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению в архиве организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив;
- организация и проведение экспертизы ценности документов с целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЭК (ЭК)

В соответствии с возложенными задачами ЦЭК (ЭК) выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу совместно со структурными подразделениями организации 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 организации.

3.3. Совместно с государственным архивом осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к хранению в архиве организации, разработке номенклатуры дел организации.

3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

- проектов номенклатур дел организации;
- 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



форме электронных документов¹;

Согласованные ЦЭК (ЭК) номенклатуры дел организации, 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 государственный архив для представления на рассмотрение ЭПК:

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

на согласование ЭПК:

- номенклатуры дел организации,
- описи дел по личному составу,
- акты о неисправимых повреждениях дел²,

- акты об утрате дел³,

- 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, номенклатуры дел организации, акты о неисправимых повреждениях дел, акты об утрате дел утверждаются руководителем организации.

После согласования ЭПК перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждаются правовым актом организации.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЦЭК (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 руководителем организации.

3.5. 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.

4. ПРАВА ЦЭК (ЭК)

ЦЭК (ЭК) имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации 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.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений организации:

¹ 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.

² Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

³ Если не обнаружены дела постоянного хранения



ые объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного 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 документов, не подлежащих хранению.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений организации 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 ЦЭК (ЭК) в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей Управления архивами Свердловской области и государственного архива Свердловской области, сторонних организаций.

4.5. ЦЭК (ЭК) в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК (ЭК).

4.7. В установленном порядке представлять организацию в Управлении архивами Свердловской области и государственном архиве Свердловской области.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЭК (ЭК)

5.1. ЦЭК (ЭК) взаимодействует с ЭПК, государственным архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЦЭК (ЭК) работает по годовому плану, утверждаемому руководителем организации.

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

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

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК (ЭК).

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



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1: Локальные акты организационного характера и регулирующие деятельность
служб, подразделений, комиссий, объединений

Положение об экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2016 г.

Лист регистрации ознакомления
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1: Локальные акты организационного характера и регулирующие деятельность
служб, подразделений, комиссий, объединений

Положение об экспертной комиссии государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2016 г.

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись