



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1. Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб, подразделений, комиссий, объединений
1.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов
Положение об экспертной комиссии (ЭК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»
С.А. Катцина С.А. Катцина
«30» августа 2024 г.

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

2024 год

г. Ирбит

Номер документа	СП-01-1.3.-2024 - № <u>03</u>
Документ вводится	Взамен Положения об Экспертной комиссии № СП-01-2016-№10 от 09.11.2016 г.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1. Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб, подразделений, комиссий, объединений
1.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов
Положение об экспертной комиссии (ЭК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

РАССМОТРЕНО

Советом автономного учреждения
ГАПОУ СО «ИМТ»
« 30 » августа 2024 г.
Протокол № 12

Введено в действие

приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»
№ 347-од от « 30 » августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии (ЭК)
ГАПОУ СО «ИМТ» от 11.03.2024 № 1

Положение об экспертной комиссии (ЭК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024

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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива №77 от 31.07.2023, на основании примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива 11.04.2018 №43.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1. Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб,
подразделений, комиссий, объединений
1.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов

Положение об экспертной комиссии (ЭК) государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ.....	5
3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.....	5
4. ПРАВА КОМИССИИ.....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ	7
Лист регистрации ознакомления с Положением об экспертной комиссии	



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и организацию работы Экспертной комиссии (далее – комиссия) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – учреждение).

2. Комиссия создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации на носителях любого вида, образующихся в процессе деятельности учреждения.

3. Комиссия является совещательным органом.

4. В своей работе комиссия руководствуется:

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

2) приказом Федерального архивного агентства 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» и иными правовыми актами Федерального архивного агентства;

3) приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

4) Законом Свердловской области от 25.03.2005 №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

5) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, а также настоящим Положением;

6) муниципальными правовыми актами;

7) решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами Свердловской области), рекомендациями государственного архива.

5. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и других членов комиссии из числа работников учреждения и представителя государственного архива (по согласованию).

6. Председателем комиссии является директор учреждения, секретарем комиссии – работник, ответственный за делопроизводство и работу с архивными документами учреждения. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

В случае временного отсутствия председателя комиссии обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.



2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

7. Задачами комиссии являются организация и проведение экспертизы ценности документов учреждения:

- 1) при составлении номенклатуры дел учреждения, формировании и подготовке передачи дел на хранение в архив учреждения;
- 2) при составлении описей дел постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, при выделении к уничтожению дел, сроки которых истекли.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

8. Функциями комиссии являются:

- 1) организации ежегодного отбора дел учреждения для хранения и уничтожения;
- 2) рассмотрение и согласование проектов следующих документов:
 - номенклатура дел;
 - описи дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;
 - описи электронных документов;
 - акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
 - акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
 - перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- 3) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;
- 4) согласование проектов примерных номенклатур;
- 5) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- 6) методическое руководство работами по обеспечению сохранности документального и архивного фондов учреждения.

4. ПРАВА КОМИССИИ

9. Комиссия имеет право:

- 1) давать рекомендации структурным подразделениям учреждения (далее – структурные подразделения) по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел и документов постоянного срока хранения и по личному составу, описания и оформления дел и документов;
- 2) запрашивать у руководителей структурных подразделений:
 - информацию и причины утраты, порчи или незаконного уничтожения документов;
 - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- 3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в структурных подразделениях;
- 4) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей государственного архива;



5) информировать руководство учреждения и руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

6) в установленном порядке представлять учреждение в Управлении архивами Свердловской области и государственном архиве;

7) комиссии в лице председателя комиссии и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований к оформлению.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

10. Комиссия работает во взаимодействии с ЭПК Управления архивами Свердловской области и государственным архивом.

11. Вопросы, относящиеся к деятельности комиссии, рассматриваются на заседаниях комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

12. Заседание комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии. Приглашенные эксперты и консультанты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение комиссии принимается большинством голосов поровну решение принимает председатель комиссии (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК Управления архивами Свердловской области).

13. Все заседания комиссии протоколируются.

14. Комиссия рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

1) на рассмотрение ЭПК управления архивами Свердловской области, а затем на утверждение директору учреждения проекты документов:

- номенклатура дел;
- описи дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;
- описи электронных дел;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передачи на постоянное хранение;
- предложения об установлении и изменении сроков хранения документов;

2) на утверждение председателю комиссии:

- протоколы заседаний комиссии.

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области

21 ИЮН 2024 № 8