

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»  
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

Департамент ЭДК Управления АР ИР  
СВЕРДЛОВСКОЕ ОБЛАСТИ  
12 АВГ 2016 11

УТВЕРЖАЮ  
директор (И.И.И.)  
ГАПОУрО «ТИПУ «Кулинар»  
/Т.С.Т.а.а./Ф-Г. Исламгалиев  
Приказ от «01». сс&^ciQivt 2016г.  
№ 025-08  
\* t e ^ \*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии**  
**Государственного автономного профессионального учреждения**  
**Свердловской области**  
**«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»**

Екатеринбург  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (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 России, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую, образующуюся в процессе деятельности ГАПОУ СО «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар» (далее - техникум).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре техникума. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором техникума. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее - ЭПК Управления архивами Свердловской области).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в 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» (М, 2015), Примерным Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации от 19 января 1995 года № 2, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558), нормативно-методическими документами Росархива и ГКУСО «Государственного архива Свердловской области» (ГАСО), решениями Экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Управления архивами Свердловской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением об ЭК.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора по АХЧ секретарем комиссии является архивариус. Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

## **2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии

подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

2.4. Определение сроков хранения видов документов, отсутствующих в Перечне.

### **3. Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Контролирует разработку номенклатуры дел, а также формирование и оформление дел в структурных подразделениях техникума.

3.2. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов техникума для дальнейшего хранения и выделению к уничтожению.

3.3. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, дает экспертную оценку.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На одобрение ЭК, а затем на утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области и дальнейшее утверждение директором техникума:

- описи дел постоянного хранения.

3.4.2. На одобрение ЭК, а затем согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области и дальнейшее утверждение директором техникума:

- инструкцию по делопроизводству;
- сводную номенклатуру дел техникума;
- описи дел по личному составу техникума;
- положения об архиве, положение об ЭК.

3.4.3. На утверждение директора техникума:

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты об обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны и акты неисправимых повреждениях дел постоянного срока хранения и по личному составу техникума.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников техникума консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### **4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

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

- письменные 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.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ГАСО.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство техникума по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в Управлении архивами Свердловской области и ГАСО.

## **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. ЭК учреждения работает в тесном контакте с ЭПК Управления архивами Свердловской области и получает от них соответствующие организационно - методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором техникума.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения.

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 комиссии.