

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКПОУ «Кунгурский  
техникум-интернат» Минтруда России  
от 28.03.2017 г. № 27-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об экспертной комиссии**  
**ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору, подготовке и передаче в архив управления документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу образовавшихся в процессе деятельности управления с последующей передачей документов постоянного хранения в архивный отдел на муниципальное хранение.

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее- учреждение). В необходимых случаях после рассмотрения ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края.

1.3. Персональный состав ЭК утверждается директором из числа наиболее квалифицированных специалистов.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами Пермского края в области архивного дела, указаниями и приказами вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного, методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края, архивного отдела администрации Кунгурского муниципального района и настоящим положением.

**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 в учреждении.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов учреждения на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов учреждения к передаче в архивный отдел на муниципальное хранение.

**3. Функции экспертной комиссии**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно со специалистами учреждения отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения. При этом основное внимание ЭК уделяет отбору документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение, и экспертизе ценности документов с отметкой "ЭПК".

3.2. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.2.1. На утверждение ЭПК Агенства по делам архивов Пермского края, а затем на утверждение директора учреждения:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимых повреждениях документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более с отметкой ЭПК в перечне; документов до 1945 года включительно.

3.2.2. На согласование архивного отдела, а затем на утверждение директора учреждения:

- номенклатуру дел;
- акты о выделении к уничтожению дел, не имеющих научно исторической ценности, с истекшими сроками хранения документов (кроме п.3.2.1 настоящего положения);

3.3. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.4. Совместно с лицами, ответственным за делопроизводство, архив и кадры проводят для специалистов консультации по вопросам работы с документами.

#### **4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В соответствии с установленными требованиями давать рекомендации специалистам по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у специалистов учреждения:

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

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию специалистов, ответственных за ведение делопроизводства, о качестве оформления документов, формировании дел в делопроизводстве и подготовке их для передачи на хранения в архив, состоянии учета и сохранности дел постоянного, долговременного хранения, по личному составу и специальной документации, причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов учреждения;

4.5. ЭК в лице ее председателя, членов комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять учреждение на заседаниях ЭПКМК Агенства по делам архивов Пермского края.

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

5.1. ЭК работает в контакте с архивным отделом администрации Кунгурского муниципального района и получает от него необходимые организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются директором учреждения.

5.3. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются директором учреждения, особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.