



Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»  
Министерства образования Чувашской Республики

06-01

РАСМОТРЕНО

на заседании совета Автономного учреждения

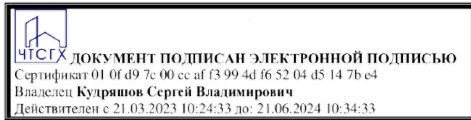
Протокол № 14

«17» 11 2023 г.



С.В. Кудряшов

2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии

Чебоксары, 2023 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об экспертной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики (далее - учреждение), разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) и Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43, зарегистрированного в Минюсте России 15 июня 2018 г. № 51357 (далее — Примерное положение).

1.2. Экспертная комиссия учреждения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре учреждения, создается приказом директора и действует на основании положения, утвержденного директором учреждения, разработанного на основе Примерного положения.

Положение об ЭК согласовывается с ЭМК БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора учреждения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора учреждения.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике» и иными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## 2. ФУНКЦИИ ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел учреждения;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по



делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает осуществление хранения, комплектование, учет и использование архивных документов, представления на утверждение экспертно-проверочной комиссии Минкультуры Чувашии (далее ЭПК — Минкультуры Чувашии) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел учреждения.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом учреждения, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **3. ПРАВА ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации отдельным работникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив учреждения.

3.2. Запрашивать у работников:

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

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭМК БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**Разработано:**

Архивариус



А.А. Кобелева

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЭК

ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»

от 07.11 2023 г. № 3

**СОГЛАСОВАНО**  
ЭК БУ "Госинспекция Чувашской  
Республики"  
Минкультуры Чувашии  
Дата 19.12.2023 протокол № 18  
Председатель Сидорова