

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБПОУ АО «Астраханский  
музыкальный колледж  
им. М.П.Мусорского»  
от 03.04.2025 № 140

## Положение

об экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Астраханский музыкальный колледж им. М.П.Мусорского»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П.Мусорского» (далее - положение) разработано в соответствии приказами 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» (далее – приказ № 77), от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (с изменениями от 10.11.2023 №122).

1.2. Положение определяет задачи, функции, права, организацию работы экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусорского» (далее – ЭК, колледжа).

1.3. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности колледжа.

1.4. ЭК является совещательным органом при руководителе колледжа, создается правовым актом колледжа и действует на основании настоящего положения.

1.5. Персональный состав ЭК утверждается правовым актом колледжа. В состав ЭК входят: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии из числа работников колледжа, государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусорского» (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя колледжа.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области в области архивного дела, нормативными правовыми актами (правовыми актами) министерства культуры Астраханской области, государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусорского», настоящим положением.

## 2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности колледжа, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- проектов описей дел, документов постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- проектов описей дел, документов по личному составу;
- проектов описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- проекта номенклатуры дел колледжа;

- проектов актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

- проектов актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- проектов актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

- проектов нормативных актов и методических документов колледжа по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением колледжа, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив колледжа), представление на утверждение экспертно-проверочной комиссией министерства культуры Астраханской области (далее – ЭПК), согласованных ЭК:

- проектов описей дел, документов постоянного хранения управленческой и иных видов документации колледжа, подлежащей передаче на постоянное хранение;

- проектов описей дел, документов по личному составу;

- проекта номенклатуры дел колледжа;

- проектов актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

- проектов актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;

- проектов актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

### 3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа по вопросам:

- разработки номенклатуры дел колледжа;
- 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 колледжа;

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа:

- 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;

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

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений колледжа:

- о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив колледжа - об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации;

- о причинах утраты документов.

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

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные структурными подразделениями колледжа, с нарушением приказа № 77.

3.1.6. Информировать руководителя колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### 4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК.

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 ЭК. 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.

