

Приложение 1  
к приказу Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения города Москвы «Театральный  
художественно-технический колледж»  
от 04.12.2017 г. № 227-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Экспертной комиссии Государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения города Москвы**  
**«Театральный художественно-технический колледж»**

1. Экспертная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – ЭК) создается для организации методической и практической работы по экспертизе ценности находящейся на хранении в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Колледж) документации и подготовки к передаче архивных документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа, на государственное хранение в Объединенный архив Департамента культуры города Москвы (далее – Объединенный архив).

2. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – Перечень), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Главного архивного управления города Москвы, Департамент культуры города Москвы, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» и настоящим Положением.

3. Члены ЭК назначаются из числа сотрудников Колледжа. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

4. Основными задачами ЭК являются:  
организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к временному (ведомственному) хранению в Колледже;

организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное (государственное) хранение в Объединенный архив.

5. В соответствии с возложенными на ЭК задачами, она выполняет следующие функции:

оказывает методическую помощь структурным подразделениям Колледжа при организации последними ежегодного отбора документов для их дальнейшего хранения или выделения к уничтожению.

организует и осуществляет методическое руководство работой сотрудников структурных подразделений Колледжа по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов, подготовке и рассмотрению номенклатуры дел;

рассматривает, выносит решения об одобрении описей дел постоянного срока хранения, представляет их на утверждение в Экспертно-проверочную комиссию Департамента культуры города Москвы;

рассматривает, выносит решения об одобрении и представлении на согласование в Экспертно-проверочную комиссию Департамента культуры города Москвы:

номенклатуры дел Колледжа (при необходимости);

описи дел по личному составу.

6. ЭК предоставляется право:

в пределах своей компетенции в установленном порядке давать поручения структурным подразделениям Колледжа и отдельным его сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Колледжа:

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

сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;

заслушивать на своих заседаниях информацию структурных подразделений Колледжа о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов;

приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов Объединенного архива, представителей Главного архивного управления города Москвы;

информировать руководство Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию ЭПК;

в установленном порядке представить Колледж в заседаниях Экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры города Москвы.

7. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Объединенным архивом и получает от него необходимые организационно-методические указания.

8. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы утверждаются председателем ЭК и подписываются секретарем ЭК.

9. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участия не менее трети членов ЭК. Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимости случаях по согласованию с Объединенным архивом). Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

10. ЭК, в лице ее председателя и секретаря, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественного и небрежно подготовленные документы.

11. Ведение делопроизводства ЭК и организация использования ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК (ответственного за архив Колледжа).