

МБУ «Архив КМО»

## ПРОТОКОЛ

14.04.2023 № 4  
заседания ЭПК

Председатель: Шилова В.Л. - директор  
Секретарь: Ваганова Е.В. – ведущий специалист  
Присутствующие: Горбунова И.Н. - главный специалист  
Деревянных Т.А. - главный специалист

### Повестка дня:

1. Рассмотрение описи № 1 постоянного хранения ГБПОУ «Кунгурский автотранспортный колледж» за 2018 – 2019 учебный год.
2. Рассмотрение описи № 2 дел по личному составу преподавателей и сотрудников ГБПОУ «Кунгурский автотранспортный колледж» за 2019 год.
3. Рассмотрение описи № 5 дел по личному составу студентов ГБПОУ «Кунгурский автотранспортный колледж» за 2018 – 2019 учебный год.
4. Рассмотрение акта о выделении документов, не подлежащих хранению, ГБПОУ «Кунгурский автотранспортный колледж» за 2015 – 2018 учебные годы.
5. Рассмотрение описи № 1 постоянного хранения территориальной избирательной комиссии Кунгурского муниципального района за 2018 - 2020 годы.
6. Рассмотрение описи № 2 дел по личному составу территориальной избирательной комиссии Кунгурского муниципального района за 2018 - 2020 годы.
7. Рассмотрение описи № 1 Управления образования администрации города Кунгура Пермского края за 2020 год.

8. Рассмотрение описи № 2 дел по личному составу Управления образования администрации города Кунгура Пермского края за 2020 год.
9. Рассмотрение описи № 5 личных дел уволившихся директоров подведомственных учреждений Управления образования администрации города Кунгура Пермского края за 2020 год.
10. Рассмотрение описи № 6 фотодокументов Управления образования администрации города Кунгура Пермского края за 2020 год.
11. Рассмотрение положения об экспертной комиссии Отдела ЗАГС КМО.
12. Рассмотрение вопроса об увеличении срока хранения документов фонда Р-51 «Заводской рабочий кооператив «Металлист» при Кунгурском экскаваторном заводе».
13. Рассмотрение описи № 2 дел по личному составу ООО «Крона» за 2000 – 2008 годы.
14. Рассмотрение акта об утрате документов ТУ Минсоцразвития по городскому округу «город Кунгур» и Кунгурскому муниципальному району.
15. Рассмотрение описи № 1 МАУК «Центр культуры и досуга» за 2016-2020 годы.
16. Рассмотрение описи № 2 дел по личному составу МАУК «Центр культуры и досуга» за 2016 - 2020 годы.
17. Рассмотрение положения об ЭК МКУ «ЦОБ».
18. Рассмотрение положения об архиве МКУ «ЦОБ».

**Слушали:** Ваганову Е.В., которая представила на рассмотрение документы организаций из источников комплектования:

№ п/п	Наименование организации	Замечания
1	2	3
1.	<p>ГБПОУ «Кунгурский автотранспортный колледж»</p> <p>Опись № 1</p> <p>2. Опись № 2</p> <p>3. Опись № 5</p> <p>4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p>	<p><b>Деревянных Т.А.:</b> В дополнении к предисловию после абзаца поставить точку.</p> <p><b>Решили: утвердить.</b></p> <p><b>Решили: согласовать.</b></p> <p><b>Решили: согласовать.</b></p> <p><b>Горбунова И.Н.:</b> Убрать из акта документы 2018 года, уничтожить их можно будет в следующем году.</p> <p><b>Деревянных Т.А.:</b> После первого абзаца поставить точку. После абзаца, который идет после таблицы, поставить точку.</p> <p><b>Решили: согласовать с замечаниями.</b></p>
5.	<p>Территориальная избирательная комиссия Кунгурского муниципального района</p>	<p><b>Горбунова И.Н.:</b> В дополнении к предисловию соблюдать пробелы. В описях № 1 и № 2 указать фонд А-162. Поля в документе сделать в соответствии с ГОСТом. В опись № 1 за 2020 год включить штатное расписание на 2020 год.</p> <p><b>Деревянных Т.А.:</b> Между словами соблюдать пробелы. В дополнении к предисловию в третьем и четвертом абзацах указать: «В описи». В предпоследнем абзаце указать: «Дел по личному составу за 2018 год», убрать: «Со сроком хранения в 50 лет ЭПК».</p> <p><b>Решили: утвердить с замечаниями.</b></p>
6.	<p>Опись № 1</p> <p>Опись № 2</p>	<p><b>Решили: согласовать.</b></p>
7.	<p>Управление образования администрации города Кунгура Пермского края</p>	<p><b>Горбунова И.Н.:</b> Из объяснения убрать 1 дело в опись № 1 – «Изменения к Положению...».</p> <p><b>Деревянных Т.А.:</b> В описи № 1 в деле № 2777 указан анализ за 2019-2020 годы, указать только 2020 год, т.к. опись за 2020</p>

		<p>год. Вверху «Администрации» с маленькой буквы. В делах 2771, 2772 «№№» указать только один раз. В деле 2775 нумерация приказов не совпадает с приказами, которые указаны выше. Крайние даты из дела 2786 убрать, в заголовке уже указан год, В делах 2796 - 2806 также.</p> <p>В заголовков дел 4955 и 4957 «№» убрать на другую строку.</p> <p><b>Решили: утвердить с замечаниями.</b></p>
8.	<p>Опись № 1</p> <p>Опись № 2</p>	<p><b>Горбунова И.Н.:</b> В описи 2 нет лицевых счетов, карточек формы Т-2. В названиях разделов сделать правильный перенос.</p> <p><b>Деревянных Т.А.:</b> Личные дела должны быть по алфавиту.</p> <p><b>Решили: согласовать с замечаниями.</b></p>
9.	Опись № 5	<p><b>Деревянных Т.А.:</b> В описи 5 личные дела указать по алфавиту.</p> <p>В итоговой записи слово «внесена» указать с буквой -о.</p> <p><b>Решили: согласовать с замечаниями.</b></p>
10.	Опись № 6	<p><b>Деревянных Т.А.:</b> В описи 6 вверху слева и справа сделать шрифт одинаковым с таблицей. В названиях разделов сделать правильный перенос. В конце заголовков дел убрать точку. В деле 223 убрать слово «встречают», заменить на «и» ... «на вечере встречи». В заголовках дел, где указано: посвященном Дню..., убрать «Дню» в делах 232, 233, 236. Дело 236 переформулировать, начать со слов: «участники акции». В деле 237 «славы» с окончанием -ы. В деле 241 «вручает» заменить «во время вручения». В деле 243 поменять падеж и с большой буквы слова «Пермского края». В деле 246 «приняли участи» заменить. В деле 244 правильно написать «экоинициатива». В деле 247 «организованной» с окончанием</p>

11.	<p>Отдел ЗАГС Кунгурского муниципального округа</p> <p>Положение об экспертной комиссии</p>	<p>–ой. В деле 248 «приняли участие» заменить на «участники». В деле 251 «посвященном» с окончанием –ом. В деле 252 «посвященном» с окончанием –ом, уточнить ученика, заголовок начать так: «Директор и ...». В описи 1 и описи 6 междустрочный интервал между заголовками дел.</p> <p><b>Решили: утвердить с замечаниями.</b></p> <p><b>Решили: согласовать.</b></p>
-----	---	---

**Слушали:** Горбунову И.Н., которая представила на рассмотрение следующие документы:

№ п/п	Наименование организации	Замечания
1	2	3
12.	<p>Фонд Р-51 «Заводской рабочий кооператив «Металлист» при Кунгурском экскаваторном заводе»</p> <p>Вопрос об увеличении срока хранения документов</p>	<p>Протоколом ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края от 03.04.2023 № 2 опись была возвращена.</p> <p><b>Решили: согласовать.</b></p>
13.	<p>ООО «Крона»</p> <p>Опись № 2</p>	<p><b>Решили: согласовать.</b></p>
14.	<p>ТУ Минсоцразвития по городскому округу «город Кунгур» и Кунгурскому муниципальному району</p> <p>Акт об утрате документов</p>	<p><b>Решили: согласовать.</b></p>

**Слушали:** Деревянных Т.А., которая представила на рассмотрение описи организаций из источников комплектования:

№ п/п	Наименование организации	Замечания
1	2	3
15.	МАУК «Центр культуры и досуга»  Опись № 1	<b>Ваганова Е.В.:</b> В дополнении к предисловию первый абзац начать со слова: «Согласно...». В «Состав и содержании документов» к документу сначала указать «от», потом номер. Дописать дела 20, 33, что количество листов не превышает толщину в 4 см.  <b>Решили: утвердить с замечаниями.</b>
16.	Опись № 2	<b>Решили: согласовать.</b>
17.	МКУ «ЦОБ»  Положение об ЭК	<b>Решили: согласовать.</b>
18.	Положение об архиве	<b>Решили: согласовать.</b>

Председатель

В.Л. Шилова

Секретарь

Е.В. Ваганова