

## СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете  
«30» ноября 2022 г.  
Протокол № 2

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ НСО  
«Бердский политехнический колледж»  
от «15» февраля 2023 г. № 40-д  
Директор Р.К. Устинова



## ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж» (далее-учреждение). Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при директоре учреждения.

1.2. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативными правовыми актами министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, распорядительными документами учреждения, настоящим положением о постоянно действующей ЭК учреждения.

1.4. ЭК возглавляется заведующей учебной частью колледжа.

1.5. Персональный состав ЭК назначается распорядительным документом директора учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

1.6. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## **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.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовка документов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой, и другой специальной документации, к передаче в архив.

## **3. Функции экспертной комиссии**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой и другой специальной документации, учреждения для дальнейшего архивного хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (положений об ЭК и архиве, номенклатур дел, инструкции по делопроизводству).

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

1) на согласование центральной экспертной комиссии министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, а затем на утверждение директору учреждения:

- сводную номенклатуру дел учреждения;
- инструкцию по делопроизводству;
- положение о постоянно действующей ЭК учреждения;
- положение об архиве учреждения (при наличии собственного архивного помещения);

- описи дел по личному составу учреждения (включая дела по личному составу работников и учащихся);

- описей завершенных в делопроизводстве личных дел работников и учащихся;

2) на рассмотрение центральной экспертной комиссии министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, а затем на утверждение директору учреждения:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3) на утверждение директору учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу, о обнаружении дел;

3.4. Проводит консультации для работников учреждения по вопросам работы с документами.

#### **4. Право экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам учреждения по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел в и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел по личному составу.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов. Объяснения представляются в форме объяснительных записок;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений, ответственного за ведение делопроизводства и архив организации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, сторонних организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство о состоянии делопроизводства и архива учреждения.

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

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с ОВА образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором учреждения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в

год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и директор учреждения (в необходимых случаях по согласованию с министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области). Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

5.6. Копии решений ЭК учреждения, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, описей на дела по личному составу; других вопросов, предлагаемых учреждением для рассмотрения центральной экспертной комиссией министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, представляются в ЦЭК министерства вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.