



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю

И.о. директора  
ГБПОУ РК «Керченский  
политехнический колледж»

Д.В. Колесник



Введено в действие  
приказом директора

от 16.01.2020 № 46/19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии (далее - ЭК) по проведению экспертизы ценности документов ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее - колледж).

1.2. ЭК создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение. Состав ЭК определяется приказом директора колледжа, полномочия – настоящим Положением. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений колледжа.

1.3. Экспертиза ценности документов - это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности всех структурных подразделений колледжа. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. ЭК является коллегиальным органом, заседания которого протоколируются. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их директором колледжа.

## **2. Задачи экспертной комиссии**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив колледжа.

2.3. Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение в МКУ «Муниципальный архив города Керчи».

## **3. Функции экспертной комиссии**

3.1. Организует и проводит ежегодный отбор документов колледжа для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства в колледже.

3.3. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- номенклатуры дел колледжа;
- графиков к подготовке и передаче документов в МКУ «Муниципальный архив города Керчи»;
- сводных описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению находящегося в архиве колледжа документов, не подлежащих хранению или дел, сроки хранения которых истекли.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в колледже.

3.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников колледжа по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

## **4. Права экспертной комиссии**

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам колледжа по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

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

4.5. Приглашать на заседание экспертной комиссии в случае необходимости в качестве консультантов работников МКУ «Муниципальный архив города Керчи».

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

5.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с экспертной комиссией МКУ «Муниципальный архив города Керчи» и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

5.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений ЭК возлагаются на лицо ответственное за архив.