



Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий металлургический техникум»

**СОГЛАСОВАНО**

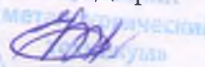
Председатель профкома

 Н.А. Лисота

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о. директора ГПОУ КМТ

 Е. А. Арбузова

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ  
КОМИССИИ**

Новокузнецк

2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**постоянно действующей экспертной комиссии**  
**ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» (далее по тексту**  
**образовательное учреждение, сокращенно - ОУ)**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов определению сроков их хранения, отбору дел к передаче на хранение и уничтожение в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК)

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе организации, который утверждает принятые комиссией решения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно — методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением об ЭК.

1.4. Председателем экспертной комиссии является один из заместителей организации, секретарем - заведующий архивом (лицо, ответственное за архив).

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений организации, включая представителя делопроизводственной службы (канцелярия, секретариат, общий отдел и т.п.)

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.

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

2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение и согласование, соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.

**3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет

следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы организации.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение перечислено 1-3.

3.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- проектов номенклатуры дел;
- описи дел постоянного хранения, документов по личному составу, а также дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4. Представляет через ГКУКО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кемеровской области:

- номенклатуру дел (один раз в пять лет или при структурных изменениях и изменениях в составе документов);
- описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- положений об архиве, ЭК техникума;
- инструкции по делопроизводству.

3.5. Совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом (ответственным лицом) осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве к передаче в архив организации.

3.6. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую и практическую помощь работникам организации и подведомственных ей структурным подразделениям по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п.

#### 4. Права ЭК.

Экспортная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного

хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета, о выполнении действующих требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ГКУКО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»

4.4. ЭК в лице её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного  
управления Кемеровской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК ГПОУ  
«Кузнецкий металлургический  
техникум»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_