



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖӖС ВЕЛӖДАН НАУКА ДА ТОМ ЙӖӖС ПОЛИТИКА  
МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**

**ГАПОУ «СЛТ»**

**«Сыктывкарса вӧр промышленность техникум» уджсикасӧ велӖдан  
канму ашсӧрлуна учреждение**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГАПОУ «СЛТ»**

**И.Н. Герко**

**2022 г.**

**Приказ № 443/1 от 30.12.2022**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной комиссии  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения  
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**

**Сыктывкар  
2022 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) является совещательным органом и создается приказом директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее – ОУ) из числа наиболее квалифицированных работников ОУ в количестве пяти человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив, с возложением на него обязанностей секретаря комиссии.
- 1.2. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников ОУ, курирующий вопросы делопроизводства и архива.
- 1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим законодательством и правовыми актами Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел, настоящим Положением.
- 1.4. Ведение делопроизводства ЭК и использование её документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

## 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 подготовки документов к передаче на архивное хранение.
- Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

## 3. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными функциями ЭК являются:

- 3.1. Организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения в соответствии с порядком проведения экспертизы ценности документов.

- 3.2. Рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел ОУ, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в т. ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов.
- 3.3. Подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями.
- 3.4. Методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов ОУ.
- 3.5. ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:
  - 3.5.1. Сводных описей дел постоянного срока хранения;
  - 3.5.2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
  - 3.5.3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
  - 3.5.4. Описей на документы по личному составу;
  - 3.5.5. Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение;
  - 3.5.6. Нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней и классификаторов);
  - 3.5.7. Инструкции по делопроизводству;
  - 3.5.8. Номенклатур дел.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Заседания ЭК проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем ОУ, по мере необходимости.
- 4.2. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 4.3. Решения ЭК принимаются большинством голосов, вступают в силу после утверждения директором ОУ. Особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе.



## 5. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

5.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям предприятия по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений предприятия:

5.1.2.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу.

5.1.2.2. Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.

5.1.3. Заслушивать на своих заседаниях доклады руководителей структурных подразделений предприятия о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

5.1.4. Информировать руководство предприятия по вопросам своей деятельности.

5.1.5. Приглашать для консультации квалифицированных специалистов своего ведомства и работников архивных учреждений.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ


ЭК несёт ответственность за:

6.1 Уничтожение документов, имеющих научно-историческую ценность, и не утративших практическое значение документов фонда ОУ.

С данным положением ознакомлен (а):

Архивариус

(наименование должности)



(подпись)

Рубцова Д.В.

(Ф.И.О.)

Зам. Директора АХП

(наименование должности)



(подпись)

Ванеева М.И.

(Ф.И.О.)