

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 02 . 04 .2026г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 02 . 04 .2026г. № 111

ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Троценко О.А.

«02» 04 2026г.

г. Балаково
2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, образующихся в процессе деятельности техникума.

1.2 Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором техникума.

1.3 В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, основами законодательства РФ, управления по делам архивов области и архивным отделам администрации БМР, типовыми и ведомственными перечнями со сроком хранения, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(в редакции от 08.03.2026 г), приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022г. №762(в редакции от 20.12.2022-действует с 01.03.2026) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.4 Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора по учебной работе техникума. Ее секретарем, как правило, является лицо, ответственное за архив техникума. Персональный состав ЭК назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений и представителя делопроизводственной службы.

1.5 Положение об ЭК техникума согласуется с архивным отделом администрации БМР и вводится в действие приказом директора техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами ЭК техникума являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов техникума при составлении номенклатуры дел и формирования дел;
- организация и проведение ценности документов техникума на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организация и проведение экспертизы отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

2.2 В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по отбору документов техникума для дальнейшего хранения и уничтожения;
- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов техникума и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел;
- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директора техникума, архивного отдела администрации БМР:
 - описи дел постоянного хранения;
 - справки об отсутствии;
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения 10 лет и более;
 - сводную номенклатуру дел техникума;
 - описи дел по личному составу;
 - акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;
 - предложения об определении сроков хранения, не предусмотренных перечнем.

III. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

- 3.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам техникума по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыске

недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утрат, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в т.ч. документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3 Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению.

3.4 Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов представителей архивного отдела администрации.

3.5 ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

3.6 В установленном порядке представлять свое учреждение в архивном отделе администрации БМР.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

4.2 Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор техникума.

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