

ПРИНЯТО:  
Советом техникума  
Протокол № 2  
Секретарь Совета техникума  
*Евдокимова Н.А.*  
«10» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»  
от 11.05.2023г. № 01-03/343уч  
Директор ГБПОУ «КПГТ»  
*Т.А. Гвоздева*  
«11» мая 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

### **I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

1.1. Экспертная комиссия ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» (далее - Техникум) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в архив, образующихся в процессе деятельности Техникума и для уничтожения документов, не имеющих научно-практической ценности.

1.2. Экспертная комиссия руководствуется действующим Законодательством и правовыми актами Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, нормативно-методическими документами федеральной архивной службы России, номенклатурой дел Техникума.

1.3. Экспертная комиссия создается приказом директора Техникума

1.4. Экспертная комиссия возглавляется директором Техникума, секретарем является лицо, ответственное за ведение архивной работы.

1.5. Персональный состав комиссии определяется приказом директора Техникума из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений.

### **II. ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

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 передаче в архив Техникума.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архив Техникума.

### **III. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и подлежащих уничтожению, при этом основное внимание экспертная комиссия уделяет отбору документов, подлежащих передаче на государственное хранение по завершении делопроизводственного года, экспертизе ценности документов с отметкой "ЭПК".

3.2. Рассматривает и выносит:

1) на утверждение директора Техникума сводную номенклатуру дел Техникума, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

2) на согласование с архивом, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

3.3. Готовит и выносит на рассмотрение предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4. Участвует в подготовке и рассматривает инструкцию по ведению делопроизводства Техникума.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости с составлением протоколов. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии, утверждаются директором Техникума.

4.2. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.