

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Снежнянский горный техникум»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГПОУ «СГТ»  
И.В.Цемах  
2020 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об Экспертной комиссии

#### Государственного профессионального образовательного учреждения «Снежнянский горный техникум»

1.1. Порядок избрания членов экспертной комиссии при проходе в ГПОУ «СГТ» в Родные СК осуществляется после утверждения приказом директора ГПОУ «СГТ».

1.2. Члены экспертной СК назначаются членами Правительства Донецкой Народной Республики ГПОУ «СГТ» из числа лиц, имеющих звание кандидата наук или заслуженного специалиста по профильным направлениям ГПОУ «СГТ».

1.3. Руководимый состав СК назначается приказом директора ГПОУ «СГТ», в члены которого включаются кандидаты наук, работники структурных подразделений, представители судейского коллектива суда.

1.4. В работе экспертной комиссии СК могут привлекаться представители научных и образовательных организаций и других организаций.

II. Функции СК

2.1. Решение о назначении членов СК

2.2. Решение о назначении членов СК

## **I. Общие положения**

1.1. В своей деятельности Экспертная комиссия ГПОУ «Снежнянский горный техникум» (далее - ЭК), руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющего в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства (далее ОИВ), Положением об Экспертной комиссии ГПОУ «Снежнянский горный техникум», разработанным на основании настоящего Типового положения об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, организации.

1.2. Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее АФ ДНР), включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно- видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в ГПОУ «СГТ».

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве ГПОУ «СГТ». Решения ЭК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭК руководителем ГПОУ «СГТ».

1.4. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя ГПОУ «СГТ» секретарем ЭК, как правило, назначается заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив ГПОУ «СГТ».

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя ГПОУ «СГТ» из числа наиболее квалифицированных работников структурных подразделений, представителей службы делопроизводства.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители вышестоящей организации и иных организаций.

## **II. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов АФ ДНР, образующихся в процессе деятельности ГПОУ «СГТ».

2.2. ЭК государственного предприятия, организации (далее – организация), являющейся источником формирования АФ ДНР, рассматривает и в установленном порядке представляет после согласования с Центральной экспертной комиссией вышестоящей организации (далее ЦЭК вышестоящей организации) в Центральную экспертно-проверочную комиссию при ОИВ (далее - ЦЭПК) предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит предложения после согласования с ЦЭК вышестоящей организации в Экспертную комиссию архивного отдела (сектора) администрации города (района) (далее – ЭК архивного отдела) об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.4. Определяет организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях ГПОУ «СГТ».

2.5. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.), способствующих созданию более полной истории ГПОУ «СГТ».

2.6. Рассматривает и выносит решение об утверждении, согласовании:

- положений об архиве;
- индивидуальных инструкций по делопроизводству, индивидуальных номенклатур дел, памяток и правил по работе с документами в ГПОУ «СГТ»;
- описей дел (годовых разделов) постоянного хранения, в том числе специальной документации;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов (для документов, включенных в состав АФ ДНР);
- графиков подготовки и передачи документов ГПОУ «СГТ» на государственное хранение;

- предложений структурных подразделений об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов ГПОУ «СГТ».

2.7. ЭК организации, являющейся источником формирования АФ ДНР, представляет в ЭК архивного отдела и ЦЭПК на утверждение, согласование:

- описи дел (годовые разделы) постоянного хранения, в том числе специальной документации;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов

;

(наименование организации)

- индивидуальные инструкции по делопроизводству (единоразово подаются на согласование в ЭК архивного отдела);
- положения об ЭК и об архиве

(наименование организации)

(единоразово подаются на согласование в ЭК архивного отдела);

- индивидуальные номенклатуры дел

(наименование организации)

2.8. ЭК организации, не являющейся источником формирования АФ ДНР, представляет в ЭК архивного отдела и в ЦЭПК на утверждение, согласование:

- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

2.9. ЭК организации, не являющейся источником формирования АФ ДНР, представляет в ЦЭК вышестоящей организации на утверждение, согласование:

- описи дел (годовые разделы) по личному составу, в том числе специальной документации;
- акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов временных (до 10 лет включительно) и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу;
- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов

;

(наименование организации)

- индивидуальные инструкции по делопроизводству \_\_\_\_\_;  
(наименование организации)
- положения об ЭК и об архиве \_\_\_\_\_;  
(наименование организации)
- индивидуальные номенклатуры дел \_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

2.10. Совместно со службой делопроизводства организует для работников ГПОУ «СГТ», консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### **III. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям ГПОУ «СГТ» по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.
- 3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений ГПОУ «СГТ» письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.
- 3.3. Получать от структурных подразделений ГПОУ «СГТ» сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЭК.
- 3.4. Заслушивать на заседаниях ЭК руководителей структурных подразделений ГПОУ «СГТ» о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.
- 3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов, специалистов структурных подразделений ГПОУ «СГТ».
- 3.6. Информировать руководство ГПОУ «СГТ» по вопросам своей компетенции.

3.7. Представлять ГПОУ «СГТ» в вышестоящей организации, ЭК архивного отдела или ЦЭПК по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

4.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем ГПОУ «СГТ» годовым планом, организация разработки которого возлагается на секретаря ЭК.

После окончания календарного года ЭК архивного отдела предоставляется отчет о выполнении плана работы ЭК.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем ЭК и вступает в силу с момента утверждения протокола руководителем ГПОУ «СГТ».

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и руководитель ГПОУ «СГТ» (в необходимых случаях по согласованию с ЦЭК или ЭК архивного отдела).

4.5. ЭК постоянно взаимодействует с ЦЭК вышестоящей организации, ЭК архивного отдела (сектора) администрации города (района).

4.6. В случае отказа руководителя ГПОУ «СГТ» утвердить протокол ЦЭК (ЭК), ЭК может обратиться в ЦЭК вышестоящей организации, ЭК архивного отдела (сектора) администрации города (района), решение которых является окончательным.

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

4.8. Ведение делопроизводства ЭК, использование ее документов и ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК.

4.9. Секретарь ЭК по решению ее председателя обеспечивает созыв заседаний ЭК, составляет протоколы, сообщает структурным подразделениям ГПОУ «СГТ» и отдельным лицам о решениях ЭК (в случае необходимости), осуществляет учет и составляет отчетность о проведенной работе.

Подготовила:

Е.Т. Кузьмина