

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД

«ТК имени Р.Н.Ашуралиева»

*M.M. Rakhmanova* М.М. Рахманова

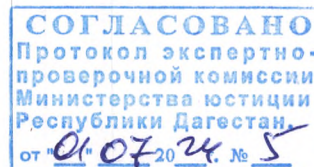
» 19 2024г.

Положение  
об экспертной комиссии колледжа

Махачкала - 2024 г.

Государственное бюджетное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Технический колледж имени Р.Н.  
Ашуралиева»  
(ГБПОУ РД «ТК имени Р.Н.  
Ашуралиева»)

Утверждено  
приказом ГБПОУ РД «ТК имени Р.Н.  
Ашуралиева»  
от 06.11. № 62-09



## Положение об экспертной комиссии

### I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 43 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10.11.2023 г. № 122).

2. Экспертная комиссия Колледжа (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Колледжа.

3. ЭК является совещательным органом при директоре Колледжа, создается приказом директора Колледжа и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного директором Колледжа.

Колледж является источником комплектования ГКУ «ЦГА РД» согласовывает Положение об ЭК Колледжа с экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции РД (далее - ЭПК Минюста РД), утверждает директором Колледжа.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора Колледжа.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений колледжа, работник ГКУ «ЦГА РД»,



источником комплектования которого выступает Колледж (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора Колледжа.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, со всеми изменениями), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан в области архивного дела, локальными нормативными актами Колледжа.

## II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Колледжа, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел колледжа;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Минюста РД.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов колледжа по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением колледжа, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив колледжа) представление на утверждение ЭПК Минюста РД ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации,



подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел колледжа, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

6.4. Совместно с архивом колледжа, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников колледжа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив колледжа.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив колледжа, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

7.6. Информировать директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Минюста РД, а также с ГКУ «ЦГА РД».

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.