



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

**УТВЕРЖДАЮ:**

*Директор  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

*О.Н. Гришин*

*«30» декабря 2022 г.*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### ***О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ***

*Согласовано на заседании Педагогического совета  
Протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-699  
от «30» декабря 2022 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/11

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи	4
3.	Функции экспертной комиссии	5
4.	Права экспертной комиссии	6
5.	Организация работы экспертной комиссии	7
6.	Порядок формирования экспертной комиссии	7
	Приложение № 1	9
	Приложение № 2	10
	Приложение № 3	11

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/11

Настоящее Положение разработано на основании:

- Приказ Росархива от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

Приказ Росархива от 20 апреля 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (далее – экспертная комиссия) ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Учреждение) и определяет порядок и организацию работы экспертной комиссии, задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссий по проведению экспертизы ценности документов в Учреждении.

1.2. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Учреждения, образующуюся в процессе деятельности Учреждения. Экспертная комиссия в своей работе руководствуется законодательством об архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего деятельность архивов, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, организационно-распорядительными документами организации и настоящим Положением.

Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе Учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Учреждения. В необходимых случаях (п.3.4. настоящего положения) решения экспертной комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Государственным учреждением «Государственный архив Чукотского автономного округа».

1.3. Экспертиза ценности документов - это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности всех структурных подразделений Учреждения. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/11

1.4. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в Учреждении создается экспертная комиссия.

- заседания экспертной комиссии протоколируются и утверждаются председателем экспертной комиссии Учреждения.

1.5. Экспертная комиссия Учреждения осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

1.6. Состав экспертной комиссии Учреждения определяется приказом руководителя Учреждения, полномочия - настоящим Положением. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений Учреждения и представители Государственного учреждения «Государственный архив Чукотского автономного округа».

1.7. Экспертная комиссия Учреждения состоит из: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

1.8. Экспертная комиссия осуществляет экспертизу ценности документов:

- постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив ГАПОУ ЧАО «ЧМК»;

- временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения.

1.9. Экспертная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности экспертной комиссии является организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов в архив, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации.

2.2. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования;

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Учреждения.

- организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение в Государственное учреждение «Государственный архив Чукотского автономного округа».

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 5/11

### 3. Функции экспертной комиссии

3. Основными функциями комиссии являются:

3.1. Организация и проведение совместно с представителями структурных подразделений Учреждения работы по ежегодному отбору документов организации (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению. В случае необходимости, на основании заключения экспертов, представители структурных подразделений готовят в процессе проведения отбора документов внутреннюю опись, которая хранится вместе с актами о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и актами об уничтожении документов. Экспертная комиссия осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, выдача экспертной оценки проектам нормативно-методических документов по названным вопросам и оказывает содействие и методическую помощь специалистам организации по правильному ведению делопроизводства, составлению и оформлению документации по профилю деятельности подразделений.

3.2. Экспертная комиссия рассматривает и выносит на согласование Экспертно-проверочной комиссии Государственного учреждения «Государственный архив Чукотского автономного округа» проекты номенклатур дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению с последующим утверждением руководителем Учреждения. Акты о выделении к уничтожению дел со сроком хранения менее 10 лет, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК (приложение № 2).

3.3 Экспертная комиссия оформляет и выносит на рассмотрение предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.4 Экспертная комиссия Учреждения оформляет и выносит на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Государственного учреждения «Государственный архив Чукотского автономного округа» предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем, участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Учреждении.

3.5. Экспертная комиссия Учреждения представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии Государственного учреждения «Государственный архив Чукотского автономного округа», а затем на утверждение руководителем Учреждения сводной номенклатуры дел

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 6/11

организации, описей дел по личному составу, актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.6. Экспертная комиссия Учреждения представляет на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного учреждения «Государственный архив Чукотского автономного округа», предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.7. Экспертная комиссия Учреждения представляет на утверждение руководителю Учреждения актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, актов об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.8. Экспертная комиссия Учреждения проводит совместно со экспертами и отделом кадров и делопроизводства для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей и экспертов сторонних организаций;
- давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать руководителя Учреждения и работников по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 7/11

- в установленном порядке представлять организацию в архивных службах России.

## **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1 Экспертная комиссия Учреждения работает во взаимодействии с экспертно-проверочной комиссии Государственного учреждения «Государственный архив Чукотского автономного округа».

5.2 Экспертная комиссия Учреждения работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии. ЭК собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в плане работы комиссии, могут быть внесены на рассмотрение комиссии во внеплановом порядке.

5.3 Заседание экспертной комиссии Учреждения и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Для проведения заседания экспертной комиссии обязательно присутствие всех ее членов. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии (в необходимых случаях по согласованию с Государственным учреждением «Государственный архив Чукотского автономного округа").

5.5. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений экспертной комиссии возлагаются на секретаря данной комиссии.

## **6. Порядок формирования экспертной комиссии**

6.1. Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Учреждения

6.2. Экспертная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

6.3. Экспертная комиссия создается приказом руководителя Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии.

Персональный состав экспертной комиссии определяется из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы и других

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 8/11

сотрудников, имеющих опыт работы в сфере делопроизводства и специальное образование.

6.4. Председатель комиссии руководит деятельностью экспертной комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.



<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 9/11

Приложение 1

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

Экспертной комиссии ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

30.12.2022

№ 01

Председатель:

Семисинова С.Л. - начальник отдела кадров и делопроизводства АУП  
административного сектора.

Секретарь:

Богоста О.В. - документовед вспомогательного персонала  
административного сектора.

Члены комиссии:

Бирюков В.А. - юрисконсульт вспомогательного персонала финансово-  
экономического сектора;

Загулина Е.Е. - специалист по кадрам вспомогательного персонала  
административного сектора.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель: \_\_\_\_\_ С.Л. Семисинова

Секретарь: \_\_\_\_\_ О.В. Богоста

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ В.А. Бирюков

\_\_\_\_\_ Е.Е. Загулина

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 10/11

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

\_\_\_\_\_ О.Н. Гришин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**АКТ**

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Экспертная комиссия ГАПОУ ЧАО «ЧМК» в составе:

Председателя: Семисиновой С.Л., начальника отдела кадров и делопроизводства АУП административного сектора;

Секретаря: Богоста О.В., документоведа вспомогательного персонала административного сектора;

Членов комиссии: Бирюкова В.А., юрисконсульта вспомогательного персонала финансово-экономического сектора; Загулиной Е.Е., специалиста по кадрам вспомогательного персонала административного сектора.

составила настоящий акт на списание документов с истекшим сроком хранения

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Комиссией принято решение:

- документальные материалы уничтожить как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

Председатель: \_\_\_\_\_ С.Л. Семисинова

Секретарь: \_\_\_\_\_ О.В. Богоста

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ В.А. Бирюков

\_\_\_\_\_ Е.Е. Загулина

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 11/11

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

\_\_\_\_\_ О.Н. Гришин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**АКТ**  
**об уничтожении документов**

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236, экспертной комиссией были отобраны к уничтожению утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ единицы хранения за \_\_\_\_\_ год.

Документы в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения, весом в \_\_\_\_\_ кг, были уничтожены путем сожжения в присутствии всех членов экспертной комиссии.

Председатель: \_\_\_\_\_ С.Л. Семисинова

Секретарь: \_\_\_\_\_ О.В. Богоста

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ В.А. Бирюков

\_\_\_\_\_ Е.Е. Загулина