

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЗЕРЖИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ЕКОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Конференцией работников
и обучающихся ГБПОУ ДТК
«27» февраля 2019
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ ДТК

Н.В. Сильвеструк
Приказ № 1/18 от «27» февраля 2019



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Дзержинский технический колледж»**

Нижегородская область
Г. Дзержинск
2019 г.

1. Основные положения

Экспертизой ценности документов называется изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения.

Экспертиза ценности документов, отбор их для хранения осуществляется в ведомственном архиве постоянно действующей экспертной комиссией государственного бюджетного профессионального учреждения Дзержинского технического колледжа (далее ЭК или ЭК ГБПОУ ДТК).

Основные функции (ЭК ГБПОУ ДТК) состоят в следующем:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов и дел постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- рассмотрение вопросов о приёме на ведомственное хранение документов личного происхождения;
- в своей работе ЭК ГБПОУ ДТК руководствуется типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, положением об ЭК.

ЭК ГБПОУ ДТК создаётся приказом директора ГБПОУ ДТК из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трёх человек. В состав ЭК ГБПОУ ДТК в обязательном порядке включается **архивариус** ГБПОУ ДТК. Председателем ЭК ГБПОУ ДТК назначается заместитель директора по учебной работе.

ЭК проводит заседания в соответствии с планами работы, утверждаемыми директором ГБПОУ ДТК, по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарём экспертной комиссии и утверждаются директором ДТК.

Протоколы ЭК, содержащие решения:

- об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;
- об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;
- об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются директором ДТК только после их рассмотрения и утверждения в установленном порядке в МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области.

Документирование деятельности ЭК ГБПОУ ДТК и формирование дел, сложившихся в результате её деятельности, возлагается на секретаря комиссии – архивариуса ГБПОУ ДТК.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК ГБПОУ ДТК одновременно. Одобренные ЭК ГБПОУ ДТК акты утверждаются директором ГБПОУ ДТК только после их рассмотрения и утверждения соответствующего учреждения государственной архивной службы описей дел постоянного хранения; после этого ГБПОУ ДТК имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт.

Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всего колледжа.

ГБПОУ ДТК обязан систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учёт в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций».

Сдача документов и дел на уничтожение оформляется приёмо-сдаточными накладными в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте.

Порядок уничтожения дел и документов с истекшими сроками хранения с грифом «ДСП» (для служебного пользования) определяется специальными инструкциями.

2. Заключительные положения

При осуществлении своей деятельности ЭК ГБПОУ ДТК руководствуется действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, имеющим приоритетное значение и настоящим положением.

Прошнуровано и скреплено

перловой печатью

(12/02/04) листов

Директор ГИОУ ДТК

Н.В. Сильвеструк

