

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ  
«Техникум «Приморский»  
Протокол от «30» 08 2018 года № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Техникум «Приморский»  
от «30» 08 2018 года № 130 -од

Директор СПб ГБПОУ  
«Техникум «Приморский»

А.В. Горохов



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 38

**Положение**

Об Экспертной комиссии (ЭК) Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Техникум «Приморский»

Санкт-Петербург  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Для систематического проведения работы по экспертизе научной и практической оценки документальных материалов, образующихся в результате деятельности СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», отбору их на хранение и к уничтожению документов с истекшим сроком хранения в СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»» создается экспертная комиссия (ЭК).

1.2. Состав Экспертной комиссии утверждается руководителем техникума из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных подразделений.

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения утверждаются руководителем техникума.

1.4. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Типовым положением и перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральным архивным агентством России, приказами и иными нормативными актами, и настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции Экспертной комиссии**

2.1. Основными задачами Экспертной комиссии являются:

- организация отбора документальных материалов на постоянное, долговременное хранение и к уничтожению;
- организация составления номенклатуры дел.

2.2. Экспертная комиссия:

- ежегодно осуществляет отбор документальных материалов на постоянное, долговременное хранение и к уничтожению;
- подготавливает и обсуждает на своих заседаниях описи на документальные материалы постоянного хранения и документальные материалы по личному составу и представляет их на согласование в архив;
- рассматривает на своих заседаниях номенклатуры дел подразделений техникума представляемую на согласование в Архив;
- осуществляет контроль за состоянием делопроизводства, сохранностью и учетом документальных материалов постоянного хранения, по личному составу и материалов долговременного хранения, образующихся в деятельности техникума

## **3. Права и обязанности Экспертной комиссии**

3.1. Экспертная комиссия техникума имеет право:

- требовать от структурных подразделений розыска недостающих документов и дел, хранящихся у них в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- осуществлять контроль за соблюдением правил формирования дел в текущем делопроизводстве;
- приглашать для консультации квалифицированных специалистов архивных организаций.

## **4. Организация работы Экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия работает совместно с Архивом и получает от него необходимые организационно-методические указания.

4.2. Заседания Экспертной комиссии созывают по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Экспертной комиссии протоколируются, протокол подписывается председателем с секретарем комиссии и утверждается руководителем.

4.3. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии и обеспечение сохранности ее документов возлагается на секретаря комиссии.