

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»

ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»

от «06» \* 2018 № 300-0

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Экспертной комиссии Государственного профессионального  
образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум»  
Государственного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Донецкий национальный технический  
университет»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок функционирования экспертной комиссии (далее – ЭК) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУ ДООД), настоящим Положением.

1.3. Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их для постоянного хранения и списания.

1.4. ЭК является совещательным органом при руководстве техникума. Решения ЭК вступают в силу после утверждения протокола заседаний директором техникума.

1.5. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора техникума; секретарем, как правило, назначается лицо, ответственное за архив организации.

1.6. Персональный состав ЭК назначается приказом директора техникума из числа наиболее квалифицированных специалистов техникума.

## **2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

2.1. ЭК рассматривает и в установленном порядке предоставляет экспертной комиссии ГОУВПО «ДонНТУ» предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит предложения экспертной комиссии ГОУВПО «ДонНТУ» об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическим пособиями.

2.2 ЭК рассматривает и выносит решения о согласовании номенклатуры дел; описей дел по личному составу; актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве документов с истекшими сроками хранения; актов об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, временного, долговременного хранения; документов по личному составу.

2.3. ЭК предоставляет в экспертную комиссию ГОУВПО «ДонНТУ» на согласование:

- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, временного, долговременного хранения, документов по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- номенклатуру дел;
- положения об ЭК и об архиве;

2.4. ЭК представляет в специальный уполномоченный орган в сфере документационного обеспечения и архивного дела в городе Горловка Донецкой Народной Республики после согласования с экспертной комиссией ГОУВПО «ДонНТУ»:

- акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве техникума документов с истекшими сроками хранения.

## **3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. Получать от структурных подразделений техникума сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЭК.

3.2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов, специалистов структурных подразделений техникума, представителей вышестоящей организации.

3.3. Информировать руководство техникума по вопросам своей компетенции.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК рассматриваются на 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 директором техникума.

4.2. Заседания 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.

4.3. ЭК постоянно взаимодействуют с экспертной комиссией ГОУВПО «ДонНТУ».

4.4. Ведение делопроизводства ЭК, использование ее документов и ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭК.

4.5. Секретарь ЭК по решению ее председателя обеспечивает созыв заседаний ЭК, составляет протоколы заседаний ЭК, сообщает структурным подразделениям техникума и отдельным лицам о решении ЭК (в случае необходимости).

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания  
педагогического совета  
ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО  
«ДонНТУ»  
29 июня 2018г. № 8

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания  
Экспертной комиссии  
ГОУВПО «ДонНТУ»  
*№ 2 от 30.11.2018*

---

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»  
от «06» \_\_\_\_\_ 2018 № 300-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Экспертной комиссии Государственного профессионального**  
**образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум»**  
**Государственного образовательного учреждения высшего**  
**профессионального образования «Донецкий национальный технический**  
**университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок функционирования экспертной комиссии (далее – ЭК) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУ ДНОАД), настоящим Положением.

1.3. Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их для постоянного хранения и списания.