



НЕФТЕЮГАНСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**  
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

025F 6C4E 0009 B39F A245 6864 493C CB9E D6

Владелец Гребенец Максим Витальевич

Действителен с 27.06.2025 по 27.09.2026

Приказ от 05.08.2026 № 01-01-06/327

## Положение об экспертной комиссии

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 47

|                                |                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ТИП ДОКУМЕНТА                  | <i>Локально-нормативный документ</i>                                  |
| ВИД ДОКУМЕНТА                  | <i>Положение</i>                                                      |
| РАЗРАБОТАН                     | Отделом кадрового, документационного и правового обеспечения          |
| ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА            | Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения |
| ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С          | 05.08.2026                                                            |
| СРОК ДЕЙСТВИЯ                  | до замены новым                                                       |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ         | <i>Один раз в год</i>                                                 |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ<br>ПОДЛИННИКА: | <i>Административно-учебный корпус\Кабинет А219</i>                    |

г. Нефтеюганск, 2026



## Содержание:

|                                                       |          |
|-------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Используемые термины и сокращения.....</b>      | <b>3</b> |
| 1.1. Термины .....                                    | 3        |
| 1.2. Сокращения.....                                  | 4        |
| 1.3. Роли участников процессов работы.....            | 4        |
| <b>2. Область применения.....</b>                     | <b>4</b> |
| <b>3. Общие положения.....</b>                        | <b>5</b> |
| <b>4. Задачи экспертной комиссии .....</b>            | <b>5</b> |
| <b>5. Функции экспертной комиссии .....</b>           | <b>5</b> |
| <b>6. Права экспертной комиссии .....</b>             | <b>6</b> |
| <b>7. Организация работы экспертной комиссии.....</b> | <b>7</b> |



## 1. Используемые термины и сокращения

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Правилах.

Таблица 1

| Термин                                         | Определение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Хранение документов</i>                     | Деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Экспертиза ценности документов</i>          | Деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Срок хранения документов</i>                | Период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <i>Постоянное хранение архивных документов</i> | Вечное хранение архивных документов без права их уничтожения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i>Временное хранение архивных документов</i>  | Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или по результатам экспертизы ценности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Номенклатура дел</i>                        | Документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Комплектование архива</i>                   | Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Формирование дела</i>                       | Группирование документов в дело и их систематизация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Опись</i>                                   | Архивный справочник и учетный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения/единицы учета, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда.<br><b>Примечание</b> - опись имеет разновидности, связанные со спецификой учета отдельных категорий архивных документов: опись дел, опись единиц хранения научно-технической документации, опись фотоальбомов, опись электронных документов и др. |
| <i>Уничтожение документов</i>                  | Исключение документов из документального или архивного фонда организации с последующей утилизацией или удалением программно-техническими средствами по результатам экспертизы ценности документов и/или по истечении сроков их хранения                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

| Сокращение            | Определение                                                                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Колледж</i>        | Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» |
| <i>Архив колледжа</i> | Архив АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»                                                                                        |
| <i>ЭК</i>             | Экспертная комиссия                                                                                                                     |
| <i>ЭПК</i>            | Экспертно-проверочная комиссия                                                                                                          |

## 1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 3

| Сокращение      | Определение                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------|
| <i>Директор</i> | Директор АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» |

## 2. Область применения

2.1. Настоящее положение определяет основные функции, права и порядок организации работы экспертной комиссии колледжа (далее - ЭК) при организации и проведении методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности колледжа.

2.2. Положение об экспертной комиссии АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» разработано на основании примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»

2.3. В своей деятельности ЭК колледжа руководствуется:

- федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г., 4 октября 2014 г., 28 ноября 2015 г., 2 марта, 23 мая 2016 г., 18 июня, 28 декабря 2017 г., 28.12.2022 г.)

- приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;



- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

- инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Росархива от 20.12. 2019 № 237;

- прочими законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере архивного дела и делопроизводства.

### **3. Общие положения**

3.1.ЭК является совещательным органом при директоре колледжа, создается приказом колледжа и действует на основании настоящего положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного директором колледжа.

3.2. Персональный состав ЭК определяется приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений колледжа.

Председателем ЭК назначается один из заместителей директора колледжа. Секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за архив колледжа.

### **4. Задачи экспертной комиссии**

4. Основными задачами ЭК являются:

4.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

4.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив колледжа;

4.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архив города Нефтеюганска;

4.4. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии отбора документов на уничтожение.

### **5. Функции экспертной комиссии**

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности колледжа, для хранения и уничтожения;

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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



б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

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 экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

5.3. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на утверждение ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

5.4. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел колледжа.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. 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.

### **6. Права экспертной комиссии**

6. ЭК имеет право:

6.1. 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.

6.2. 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.



6.3. 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, о причинах утраты документов.

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

6.5. 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.

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

### **7. Организация работы экспертной комиссии**

7.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также с соответствующим архивом города Нефтеюганска.

7.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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

7.4. 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.

7.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Положение об экспертной комиссии АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

| Должность                                                             | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|------|---------|
| Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения | Евсеева Л.Г.      |      |         |