

Принято
Советом техникума
Протокол № 6
«19» сентября 2015 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ «УКИТТ»
П.В. Лизунов/
«19» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии

1. Общие положения

- 1.1 Экспертная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Катавский индустриально-технологический техникум» (далее – техникум) создана для организации и проведения экспертизы ценности документов и отборе их для передачи на государственное хранение, а так же в целях совершенствования делопроизводства.
- 1.2 Ведение делопроизводства комиссии и хранения ее документов возлагается на секретаря комиссии, ответственного за архив. В своей работе экспертная комиссия руководствуется «Основными правилами работы ведомственных архивов» и другими нормативно-методическими документами.
- 1.3 Экспертная комиссия назначается приказом директора техникума.
- 1.4 Заседание экспертной комиссии проводится по мере необходимости с ведением протоколов.

2. Функции экспертной комиссии

- 2.1 Основными функциями экспертной комиссии техникума являются:
 - организация ежегодного отбора документальных материалов на хранение и уничтожение;
 - рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению.
 - рассмотрение и утверждение сводной номенклатуры дел.
- 2.2 Направляет на проверку и согласование с архивным отделом:
 - описи дел на документы с постоянным сроком хранения;
 - описи дел по личному составу;
 - акты на уничтожение;
 - сводную номенклатуру дел.

3. Права экспертной комиссии

- 3.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям техникума по вопросам порядка работы с документами, розыска дел, экспертизы ценности документов.
- 3.2 Запрашивать от работников техникума письменные объяснения о причинах отсутствия дел и документов, причины утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного хранения и по личному составу.
- 3.3 Заслушивать на своих заседаниях работника, ответственного за хранение, о порядке работы с документами, качестве и сроках подготовки дел на государственное хранение.
- 3.4 Приглашать на заседание комиссии в качестве консультанта работника архивного отдела администрации района или области.

4. Организация работы экспертной комиссии

- 4.1 Экспертная комиссия работает в контакте с архивным отделом администрации района и области, получает от архивного отдела необходимые организационно-методические указания.
- 4.2 Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на её заседаниях. Решения принимаются большинством голосов. Обязательному утверждению подлежат: решения об одобрении описей на деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.
- 4.3 Контроль за правильным оформлением и формированием дел текущего делопроизводства возлагается на секретаря комиссии.