Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол № 5
от «31» 08 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»
_____ О.В. Аминева
«31» 08 2021 г.

Приказ № 78 от «31» 08 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ «ЮУРАПК»

с. Аргаяш, 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно – действующей экспертной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов, подготовке их к передаче на государственное хранение и уничтожению дел истекшим сроком хранения создана постоянно – действующая экспертная комиссия ЭК в ГБПОУ «ЮУрАПК»

1.2. ЭК назначается приказом директора техникума из числа работников администрации и бухгалтерии.

Председателем комиссии назначается ответственное лицо за делопроизводство и архив.

1.3. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется «Основными правилами ведомственных архивов (М. 1989 г.) Законом Челябинской области «Об архивном фонде Челябинской области и архивах»

2. Функции ЭК.

2.1. Рассматривает проекты номенклатуры дел

2.2. Организует и проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При этом основное внимание ЭК уделяет отбору документов, подлежащих передаче на государственное хранение по завершении делопроизводственного года экспертизе ценности документов.

2.3. Составляет описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, вносит решения о предоставлении описей дел постоянного хранения на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов администрации Челябинской области.

2.4. Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, представляет их на утверждение директору

2.5. Обеспечивает координацию, консультирование и контроль за работой по делопроизводству.

3. Права ЭК.

3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям по вопросам отбора документов на хранение и уничтожение.

3.2. Требовать розыска недостающих дел, подлежащих передаче их на государственное хранение, представление письменного объяснения в случае их отсутствия или потери.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях информации специалистов о качестве оформления документов, формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета сохранности дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.

4. Организация работы ЭК.

4.1. ЭК ГБПОУ «ЮУрАПК» работает в контакте с архивным отделом администрации Аргаяшского района и получает от него методические указания.

4.2. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

4.3. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и членами ЭК.

4.4. Решения принимаются большинством голосов.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на председателя комиссии.