

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАТАВ-ИВАНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
На заседании Совета техникума
ГБПОУ «К-ИИТ»
Протокол № 69 от 30.12 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «К-ИИТ»
Болотникова Н.В.
Приказ № 413/08 от 30.12 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

1. Общие положения

1.1 Экспертная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Катав-Ивановский индустриальный 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 Центральной экспертно-проверочной комиссией Министерства образования и науки Челябинской области:

- 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 Секретарь комиссии имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1 Экспертная комиссия работает в контакте с Центральной экспертно-проверочной комиссией Министерства образования и науки Челябинской области, получает от центральной экспертно-проверочной комиссии 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.

4.4 Председатель комиссии, а в его отсутствие его заместитель, организует деятельность ЭК в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» и другими нормативно-методическими документами, проводит ее заседания, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.