

Согласовано:

Председатель профкома

 Н.В.Куклева

«14» января 20 12 г



Утверждаю:

Директор ГБОУ НПО ПУ № 21

 В.С.Халимов

«14» января 20 12 г



## Положение об экспертной комиссии ГБОУ НПО ПУ № 21

### 1. Общие положения

1.1 Экспертная комиссия (ЭК) создаётся для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.2 ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором государственного образовательного учреждения начального профессионального образования Профессионального училища № 21.

1.3 Состав ЭК назначается директором ГБОУ НПО ПУ № 21 в количестве 5-7 человек.

### 2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия ГБОУ НПО ПУ № 21 осуществляет следующие функции:

2.1 Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов ГБОУ НПО ПУ № 21 для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве ГБОУ НПО ПУ № 21.

2.2 Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;
- сводных описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве ГБОУ НПО ПУ № 21 документов, сроки хранения которых истекли.

2.3 Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел учебного заведения, экспертизе ценности документов и подготовке их для последующего хранения.

2.4 Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников ГБОУ НПО ПУ № 21 по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

### **3. Права экспертной комиссии.**

Экспертной комиссии ГБОУ НПО ПУ№21 предоставляется право:

3.1 В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям ГБОУ НПО ПУ№21 соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение

3.2. Требовать от председателя методических секций ГБОУ НПО ПУ№21 розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив, и представление письменного объяснения в случае их утраты

3.3. Запрашивать от структурных подразделений ГБОУ НПО ПУ№21 сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.5 Приглашать на заседание экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников архивных учреждений.

3.6 Информировать руководство ГБОУ НПО ПУ№21 по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

### **4. Организация работы экспертной комиссии.**

4.1 Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и получает от неё необходимые организационно-методические указания.

4.2 ЭК работает по плану, утверждённому директором ГБОУ НПО ПУ№21, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3 Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся 2 раза в год.

4.4 Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.5 Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат: решения ЭК 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.

4.6 Ведение делопроизводства ЭК и хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.

### **3. Права экспертной комиссии.**

Экспертной комиссии ГБОУ НПО ПУ№21 предоставляется право:

3.1 В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям ГБОУ НПО ПУ№21 соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение

3.2. Требовать от председателя методических секций ГБОУ НПО ПУ№21 розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив, и представление письменного объяснения в случае их утраты

3.3. Запрашивать от структурных подразделений ГБОУ НПО ПУ№21 сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.5 Приглашать на заседание экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников архивных учреждений.

3.6 Информировать руководство ГБОУ НПО ПУ№21 по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

### **4. Организация работы экспертной комиссии.**

4.1 Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и получает от неё необходимые организационно-методические указания.

4.2 ЭК работает по плану, утверждённому директором ГБОУ НПО ПУ№21, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3 Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся 2 раза в год.

4.4 Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.5 Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат: решения ЭК 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.

4.6 Ведение делопроизводства ЭК и хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.