

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

Мисюк Г.М.
Приказ № 520
от «15» декабря 2017 г.



Утверждено:

Решение Совета ГБПОУ
«Самарское художественное
им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол №
от «15» декабря 2017 г.

Положение об экспертной комиссии.

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. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее - училище).

1.3. Состав ЭК назначается директором училища в количестве не менее 5 человек.

2. Функции экспертной комиссии.

Экспертная комиссия училища осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит периодический отбор документов училища для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль над организацией документов в делопроизводстве училища.

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 училища 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 училища по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

3. Права экспертной комиссии.

Экспертная комиссия училища вправе:

3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям училища и 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 руководителей структурных подразделений училища розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив, и представление письменного объяснения в случае их утраты

3.3. Запрашивать от структурных подразделений училища 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 училища 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 училища, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся не реже 1 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.