

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК ЛАТ



Н.А. Гречанный Н.А. Гречанный

16 февраля 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»**

Принято на заседании
педагогического совета
05 февраля 2015 года
протокол №04

г. Лабинск
2015 год

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в учебном заведении создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), в состав которой входят наиболее квалифицированные преподаватели, руководителя структурных подразделений под председательством заместителя директора по учебной работе, а также представители соответствующего архивного учреждения (архивный отдел администрации МО Лабинский район).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется правовыми актами, нормативными документами, указаниями органа управления архивным делом Краснодарского края, нормативными и распорядительными документами министерства образования и науки Краснодарского, настоящим Положением.

1.3. ЭК определяет порядок отбора документов на хранение и уничтожение в учебном заведении, организует экспертизу ценности документов и осуществляет контроль над её проведением.

1.4. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы государственных и муниципальных архивов.

Документы, сроки хранения которых определены Перечнем «постоянно», подлежат государственному хранению и передаются в архивы в соответствии с установленным порядком.

1.5. ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором учебного заведения, либо после рассмотрения экспертно-проверочной комиссией (ЭКП) архивного отдела администрации МО Лабинский район.

1.6. ЭК назначается приказом директора учебного заведения в составе не менее 3-5 человек. Председателем ЭК назначается заместитель директора по учебной работе.

В состав комиссии включаются заведующий канцелярией, специалист отдела кадров, заведующий архивом с возложением на него обязанностей секретаря комиссии.

2. Функции экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Ежегодно организует отбор документов на хранение и уничтожение в учебном заведении и осуществляет контроль над отбором документов на хранение и уничтожение в филиалах. При этом основное внимание ЭК уделяет отбору на постоянное хранение документов, подлежащих передаче в государственные архивы.

2.1.2. Рассматривает описи на хранящиеся в архиве учебного заведения документы постоянного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, и представляет их на утверждение ЭПК

2.1.3. Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов структурных подразделений техникума и филиалов, которые не подлежат передаче в государственные архивы.

2.1.4. Участвует в подготовке перечней документов для хранения, номенклатуры дел техникума, его структурных подразделений, филиалов и других методических пособий по делопроизводству.

2.1.5. Организует инструктаж и консультирует структурные подразделения, филиалы по вопросам организации и методики отбора документов на хранение и уничтожение.

3. Организация работы экспертной комиссии

3.1. Экспертная комиссия работает в контакте с Экспертной комиссией архивного отдела администрации МО Лабинский район и получает от неё необходимые организационно - методические указания.

3.2. Заседания Экспертной комиссии созываются по мере надобности, но не реже двух раз в год. Заседания Экспертной комиссии протоколируются; протокол подписывается председателем и секретарём комиссии.

3.3. Экспертной комиссии предоставляется право:

- в соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям техникума и его филиалам по вопросам отбора документов на хранение и уничтожение, их научно-технической обработки и о порядке передачи материалов в архив техникума;

- запрашивать от структурных подразделений, должностных лиц техникума и его филиалов сведения, необходимые для определения ценности документов;

- приглашать для консультаций квалифицированных специалистов из государственных архивов.

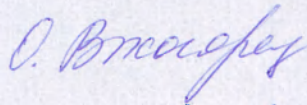
4. Заключительное положение

4.1. Настоящее положение разрабатывается заведующим канцелярией с привлечением всех заинтересованных лиц, принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:

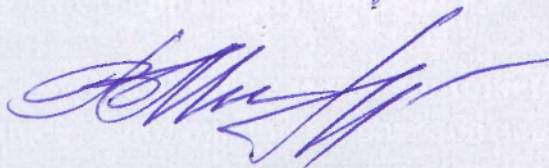
Заведующий канцелярией



О.Ю. Высогорец

Согласовано:

Юрисконсульт



В.В. Мироненко