

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета протокол № 1  
от «30» августа 2017г.



**Положение**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии в**  
**Государственном бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»**

г. Грозный 2017г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) назначается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и отбору на архивное хранение и к уничтожению документов потерявших историческую или практическую ценность, а так же по истечению срока хранения.

1.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора техникума в составе 3-5 человек. Председателем ее назначается один из заместителей директора техникума. В состав комиссии включается: старший мастер, библиотекарь, секретарь – машинистка, секретарь учебной части (диспетчер).

Обязанности секретаря экспертной комиссии возлагаются на работника, ответственного за работу архива техникума.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ГОСТ 17914-72. «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения» (М., 1989г.), «Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1981г.). Правилами списания, установленными Требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов», письмами Министерства Российской Федерации от 09.08.96 № 1203/11 и от 20.12.2000 № 03-51/64. И настоящим Положением (локальный акт №)

1.4. Экспертная комиссия техникума является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором техникума или после одобрения экспертно – проверочной комиссией архивного учреждения.

## **2. Функции экспертной комиссии.**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Ежегодно организует совместно с делопроизводственной службой техникума и архивом отбор документов на хранение и к уничтожению.

При этом основное внимание экспертная комиссия уделяет отбору документов постоянного и долговременного хранения ( свыше 10 лет).

2.2. Рассматривает графики передачи документов на хранение и архив техникума и в государственный архив по (согласованию с ним) и представляет их на утверждение директору техникума .

2.3. Рассматривает описи дел на документы постоянного хранения и по личному составу, находящийся в архиве техникума, и передача (если это согласованно) в государственный архив и представляет их на утверждение экспертно-проверочной комиссии местного архивного учреждения.

2.4. Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов техникума, не подлежащие дальнейшему хранению.

2.5. рассматривает предложения об изменении установленных сроков хранения.