

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»		
Наименование документа: Положение о постоянно действующей экспертной комиссии в Пензенском колледже информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж) Условное обозначение: П - 26 (положение)	Дата введения Редакция № 1 Изменение № 0_	Лист 1 из 3
		Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПКППТ



А.Н.Фетисов

Приказ от 09.03 .2017 г. № 15/1 -О



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О постоянно действующей экспертной комиссии в Пензенском колледже информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)**

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол от 09.03.17 № 5

Пенза, 2017

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»		
Наименование документа: Положение о постоянно действующей экспертной комиссии в Пензенском колледже информационных и промышленных технологий (ИТ- колледж) Условное обозначение: П - 26 (положение)	Дата введения	Лист 2 из 3
	Редакция № 1 Изменение № 0_	Экз. № 1

## **I. Общие положения**

Экспертная комиссия колледжа является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором колледжа.

## **II. Функции экспертной комиссии**

Ежегодно организует совместно с делопроизводственной службой и архивом отбор документов на хранение и к уничтожению. При этом экспертная комиссия основное внимание уделяет отбору документов постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

Рассматривает графики передачи документов на хранение в архив колледжа и представляет их на утверждение директору колледжа.

Рассматривает описи дел на документы постоянного хранения и по личному составу, находящиеся в архиве колледжа и подлежащие передачи в государственный архив и представляет их на утверждение экспертно - проверочной комиссии.

Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов колледжа, не подлежащих дальнейшему хранению.

Участствует в подготовке проекта номенклатуры дел, инструкций по организации делопроизводства и архива колледжа.

Проводит инструктажи и консультации работников колледжа по методике отбора документов на хранение и к уничтожению.

## **III. Организация работы экспертной комиссии**

Экспертная комиссия по плану, утвержденному директором колледжа и отчитывается перед ним о своей работе.

Заседания экспертной комиссии проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.

Заседания экспертной комиссии протоколируются, протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, утверждается директором колледжа.

Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорный вопрос разрешается директором колледжа. Особое мнение членов комиссии отражается в протоколе.

Ведение делопроизводства экспертной комиссии и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

## **IV. Права экспертной комиссии.**

Давать указания работникам колледжа по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, их технической отработки и передачи дел в архив колледжа.

Заслушивать на своих заседаниях информацию работников делопроизводства (делопроизводителя, секретаря) о состоянии учета и сохранности.

Запрашивать от работников колледжа сведения, необходимые для определения ценности разработанных ими документов.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»		
Наименование документа: Положение о постоянно действующей экспертной комиссии в Пензенском колледже информационных и промышленных технологий (ИТ- колледж) Условное обозначение: П - 26 (положение)	Дата введения	Лист 3 из 3
	Редакция № 1 Изменение № 0	Экз. № 1

Принимать участие в организации и проведении общественных смотров и проверок состояния делопроизводства и архива колледжа.

### **5. Организация работы экспертной комиссии**

Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному Директором.

Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Приглашенные, консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.