



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»

Д. В. Махасва

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ,
ОТБОРУ И ПОДГОТОВКЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ**

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «04» 02 2015 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Задачи	3
3. Функции	3
4. Права	4
5. Организация работы экспертной комиссии	4
Приложение 1.	6
Приложение 2.	7
Приложение 3.	8

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 4/9

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;
- Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения;
- Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях: письмо Министерство образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 № 03-51/64.

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов ГАПОУ ЧАО «ЧМК», образующуюся в процессе деятельности ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при директоре ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором ГАПОУ ЧАО «ЧМК». В необходимых случаях (п.3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Государственным учреждением «Государственный архив Чукотского автономного округа».

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертных комиссий по проведению экспертизы ценности документов в ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

1.4. Экспертиза ценности документов — это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности всех структурных подразделений ГАПОУ ЧАО «ЧМК». До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.5. Для организации проведения практической работы по экспертизе ценности документов в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» создается экспертная комиссия.

Заседания ЭК протоколируются и утверждаются председателем экспертной комиссии ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

1.6. Экспертная комиссия ГАПОУ ЧАО «ЧМК» осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

1.7. Состав экспертной комиссии ГАПОУ ЧАО «ЧМК» определяется приказом директора, полномочия — настоящим Положением. В качестве

экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений ГАПОУ ЧАО «ЧМК» и представители Государственного учреждения "Государственный архив Чукотского автономного округа».

1.8. Экспертная комиссия состоит из: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

1.9. Экспертная комиссия осуществляет экспертизу ценности документов:

- постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив ГАПОУ ЧАО «ЧМК»;
- временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения.

1.10. Экспертная комиссия ГАПОУ ЧАО «ЧМК» в своей работе руководствуется настоящим Положением.

2. Задачи

Задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

2.3. Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение в Государственное учреждение «Государственный архив Чукотского автономного округа».

3. Функции

Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2. Экспертная комиссия ГАПОУ ЧАО «ЧМК» рассматривает и выносит на утверждение, согласование ЭПК Государственного учреждения «Государственный архив Чукотского автономного округа» проекты номенклатур дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Акты о выделении к уничтожению дел со сроком хранения менее 10 лет, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК (приложение № 2).

3.3. Экспертная комиссия оформляет и выносит на рассмотрение предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.4. Экспертная комиссия ГАПОУ ЧАО «ЧМК» оформляет и выносит на рассмотрение ЭПК Государственного учреждения «Государственный архив Чукотского автономного округа» предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.5. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

4. Права

Экспертная комиссия вправе:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам ГАПОУ ЧАО «ЧМК» по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

- запрашивать от структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

- давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать работников ГАПОУ ЧАО «ЧМК» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия ГАПОУ ЧАО «ЧМК» работает во взаимодействии с ЭПК Государственного учреждения «Государственный архив Чукотского автономного округа».

5.2. Экспертная комиссия ГОАПО ЧАО «ЧМК» работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии. Экспертная комиссия собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.3. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов.

Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель (в необходимых случаях по согласованию с Государственным учреждением «Государственный архив Чукотского автономного округа").

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 8/9

Приложение 1

Протокол заседания Экспертной комиссии ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Председатель: Семисинова С.Л. – начальник отдела кадров и
делопроизводства АУП административного сектора.

Секретарь: Богоста О.В., документовед вспомогательного персонала
административного сектора.

Члены комиссии: Талызин О.Г., юрисконсульт вспомогательного персонала
финансово-экономического сектора;
Паксюткина Е.А., начальник научно-методического отдела.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель: С.Л.Семисинова

Секретарь: О.В.Богоста

Члены комиссии: О.Г.Талызин

Е.А.Паксюткина

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

_____ Л.В.Махаева
« ____ » _____ 20__ г

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Экспертная комиссия ГАПОУ ЧАО «ЧМК» в составе:

Председателя: Семисиновой С.Л., начальника отдела кадров и делопроизводства АУП административного сектора;

Секретаря: Богоста О.В., документоведа вспомогательного персонала административного сектора;

Членов комиссии: Талызина О.Г., юрисконсульта вспомогательного персонала финансово-экономического сектора; Паксюткиной Е.А. начальника научно-методического отдела административно-управленческого персонала научно-методического сектора.

составила настоящий акт на списание документов с истекшим сроком хранения

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Комиссией принято решение:

- документальные материалы уничтожить как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

Председатель: _____ С.Л.Семисинова

Секретарь: _____ О.В.Богоста

Члены комиссии: _____ О.Г.Талызин
Е.А.Паксюткина

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Л.В.Махаева
« ____ » _____ 20__ г

АКТ
об уничтожении документов

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558, экспертной комиссией были отобраны к уничтожению утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единицы хранения за _____ год.

Документы в количестве _____ единиц хранения, весом в _____ кг, были уничтожены путем сожжения в присутствии всех членов экспертной комиссии.

Председатель:

С.Л.Семисинова

Секретарь:

О.В.Богоста

Члены комиссии:

О.Г.Талызин

Е.А.Паксюткина