

Согласовано  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 1  
от «14» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ  
«Многоотраслевой колледж»  
И.В.Шатилова  
Приказ № 1 от 13.01. 2016г.

## Положение об экспертной комиссии.

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения (далее — Типовой перечень), нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов в колледже.

1.3 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 колледжа. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4 Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в колледже создаётся экспертная комиссия колледжа (далее — "Экспертная комиссия"; "ЭК колледжа").

1.5 "Экспертная комиссия" — коллегиальный орган, заседания которого протоколируются:

- документы, рассматриваемые на заседаниях ЭК колледжа, утверждаются директором. В случаях, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, решения комиссия подлежат утверждению директором колледжа после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее — ЭПМК) архивного отдела администрации Тамбовской области;

1.6 ЭК колледжа осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

1.7 Состав ЭК колледжа определяется приказом директора, полномочия — настоящим Положением. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Тамбовской области» (ТОГБУ «ГАТО»).

1.8 ЭК колледжа осуществляет экспертизу ценности документов:

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

## **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 колледжа.

2.3 Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение в ТОГБУ "ГАТО".

## **3. Функции.**

"Экспертная комиссия" выполняет следующие функции:

3.1 Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2 ЭК колледжа рассматривает и выносит на утверждение, согласование ЭПМК архивного отдела администрации Тамбовской области 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 колледжа.

3.3 ЭК колледжа оформляет и выносит на рассмотрение ЭПМК комитета по делам архивов Тамбовской области предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.4 Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в колледже.

## **4. Права**

"Экспертная комиссия" вправе:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам колледжа по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от работников колледжа 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 работников колледжа 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 специалистов колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- представлять колледж в архивном отделе администрации Тамбовской области и в ТОГБУ «ГАТО».

## **5. Организация работы "Экспертной комиссии"**

5.1 Эк колледжа работает во взаимодействии с ЭПК в архивном отделе администрации Тамбовской области

5.2 Эк колледжа работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии.

5.3 Заседание Эк колледжа и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов "Экспертной комиссии". 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 Эк колледжа (в необходимых случаях по согласованию с ТОГБУ «ГАТО»).

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