

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Тюменской области  
«Ишимский многопрофильный техникум»



Утверждаю:  
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский  
многопрофильный техникум»

С.Г. Конев

« 15 » сентября 2015 г.

Пр. № 4,02 от « 15 » сентября 2015 г.

**Положение**  
**О постоянно действующей экспертной комиссии**  
**ГАПОУ Тюменской области «Ишимский**  
**многопрофильный техникум»**

Ишим, 2015 г.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор
3	Положение частично пересмотрено	Гурьева И.А.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение.....	4
1.1 Цель положения .....	4
1.2 Разработчики.....	4
2. Область применения.....	4
3. Основные термины, сокращения.....	4
3.1 Основные термины.....	4
3.2 Сокращения.....	4
4. Основные положения.....	4
4.1. Основные задачи экспертной комиссии.....	5
4.2. Основные функции экспертной комиссии.....	5
4.3. Права экспертной комиссии.....	6
4.4. Организация работы экспертной комиссии.....	7
5. Нормативные ссылки.....	7
5.1. Внешние нормативные документы.....	7
5.2. Внутренние нормативные документы.....	7
6. Рассылка.....	7
7. Хранение.....	7
8. Приложения.....	8

## **1.ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1.ЦЕЛЬ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о деятельности (далее Положение) регламентирует деятельность экспертной комиссии ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» по проведению работы по экспертизе ценности, подготовки к передаче на постоянное хранение документов в «Государственный архив г. Ишима и выделению к уничтожению документов с вышедшими сроками хранения в ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

### **1.2.РАЗРАБОТЧИКИ**

Данное положение разработано Гурьевой И.А., архивариусом.

## **2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Данное положение распространяется на все структурные подразделения ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

## **3.ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ**

### **3.1 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ**

В настоящем положении используются следующие термины:

ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Ишимский многопрофильный техникум».

Архив – структурное подразделение по работе с архивным фондом.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основе критериев их ценности (происхождение, содержание, внешние особенности) в целях определения сроков хранения и отбора их для хранения.

### **3.2.СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Ишимский многопрофильный техникум».

ЭК - экспертная комиссия.

ЦЭК «Государственный архив г. Ишим» - Центральная экспертно-проверочная комиссия «Государственного архива г. Ишим».

## **4.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Постоянно действующая экспертная комиссия создается в ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

Экспертная комиссия является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения директором.

Состав ЭК назначается приказом директора в количестве не менее трех человек подпредседательством одного из руководящих работников или его заместителя. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых организаций.

В состав ЭК ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» в обязательном порядке включаются архивариус.

В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством Российской

Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г.№ 125-ФЗ; Федеральным законом №57-ФЗ от 03.06 2005г. «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» принятым Государственной Думой 18.05.2005г.,

«Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приказ Минкультуры РФ №558 от 25.08.2010г.), Рабочей инструкцией по делопроизводству Ишимского многопрофильного техникума, номенклатурой дел Ишимского многопрофильного техникума и настоящим Положением.

### **4.1.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами ЭК являются:

4.1.1.Организация и проведение экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности отделений ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

4.1.2.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

4.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научной, аудиовизуальной и другой специальной документации.

## 4.2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» выполняет следующие функции:

4.2.1. Проводит совместно с ответственными за делопроизводство и архив работу, по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, отбор документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению дел с вышедшими сроками хранения.

4.2.2. Организует руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению дел временного (свыше 10 лет) хранения, постоянного срока хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

4.2.3. Акты о выделении дел к уничтожению, сроки которых истекли, составляются в отделениях и передаются на рассмотрение в ЭК.

ЭК рассматривает представленные акты и выносит решение об одобрении.

4.2.4. Выносит на рассмотрение руководства ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»:

- сводные описи дел постоянного срока хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, находящиеся в Архиве и в отделениях;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения (свыше 10 лет), документов по личному составу;
- описи дел по личному составу;
- нормативно-методические пособия по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, правила по работе с документами в ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»).

4.2.5. Представляет на ЦЭПК Государственного архива г.Ишима

4.2.5.1. на рассмотрение:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов ;
- инструкции по делопроизводству;

4.2.5.2. на утверждение:

- описи дел постоянного срока хранения (управленческая документация);

4.2.5.3. на согласование:

- положение об Архиве;

- положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»;

- сводную номенклатуру дел;

- описи дел по личному составу.

#### 4.3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертной комиссии предоставляется право:

4.3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам, ответственным за делопроизводство в отделениях ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» по вопросам:

- составления номенклатуры дел отделения;

- формирования дел в делопроизводстве;

- экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче на хранение в Архив;

- розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу;

- упорядочения и оформления документов;

4.3.2. Требовать от руководителей отделений:

- розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в Архив;

- представления письменного объяснения в случае утраты документов;

4.3.3. Заслушивать на заседаниях ЭК информацию работников ответственных за делопроизводство и Архива о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета, условиях хранения и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов.

4.3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов сотрудников, ответственных за делопроизводство в отделениях, представителей «Государственного архива г. Ишим».

4.3.5. Информировать руководство ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4.3.6. Представлять ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» в Государственном архиве г. Ишима.

#### 4.4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Государственным архивом г.Ишим и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.4.2. ЭК, по мере необходимости (по запросу), представляет отчет руководству ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» о своей работе.

4.4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Все заседания ЭК протоколируются, протоколы хранятся у секретаря ЭК.

4.4.4. Принятые решения заседаний ЭК считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.4.5. Обязательному предоставлению ЭК на рассмотрение, утверждение или согласование Государственного архива г.Ишим являются документы, предусмотренные в п.4.2.4. настоящего Положения.

4.4.6. Члены ЭК имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и неправильно оформленные документы (акты, описи).

Оформление и описание дел производится в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов».

4.4.7. Проводит для специалистов организации консультации по вопросам работы с документами.

#### **5.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

##### 5.1.ВНЕШНИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Основные правила работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Глав архива СССР 28.08.85, приказ Глав архива СССР от 05.09.85 № 263).

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Минкультуры РФ №558 от 25.08.2010г.)

3. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ



## **5.2.ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Рабочая инструкция «Ведение делопроизводства в ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум». ;
2. Сводная номенклатура ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

## **6.РАССЫЛКА**

Контролируемая копия настоящего Положения передаётся в заинтересованныеотделения под подпись в Листе рассылки.

## **7.ХРАНЕНИЕ**

Оригинал настоящего Положения хранится в архиве учреждения, контролируемая копия хранится в заинтересованном отделении в соответствии с Номенклатурой дел.

## **8.ПРИЛОЖЕНИЯ**

В данном Положении приложения отсутствуют.

Архивариус: И.А.Гурьева



