

	Министерство образования и науки Алтайского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (КГБПОУ «АКПТиБ»)
	<p align="center"><b>Положение</b></p> <p align="center">«Об экспертной комиссии по хранению и уничтожению информации в архиве»</p>

Утверждаю  
 Директор КГБПОУ «АКПТиБ»  
 \_\_\_\_\_ Самусенко Е.В.  
 Приказ №70 от 01 сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 «Об экспертной комиссии по хранению и уничтожению информации в архиве»

ПО.17-01-2020

Дата введения: 01 сентября 2020 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Преподаватель</i>	<i>Карпова О.С. [Подпись]</i>	<i>01 сентября 2020</i>
			<i>Стр. 1 из 6</i>

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Задачи	3
3 Функции	4
4 Права	4
5 Организация работы экспертной комиссии	4
6 Записи	5
7 Лист согласования	6

## **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 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов организаций, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел организации, настоящим Положением.

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 колледжа. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.5 Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в колледже создается экспертная комиссия.

1.6 Экспертная комиссия — коллегиальный орган, заседания которого протоколируются.

- протоколы заседания экспертной комиссии утверждаются директором.
- заседания экспертной комиссии протоколируются и утверждаются председателем экспертной комиссии колледжа.

1.7 Экспертная комиссия колледжа осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

1.8 Состав экспертной комиссии колледжа определяется приказом директора, полномочия — настоящим Положением. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений колледжа.

1.9 Экспертная комиссия состоит из: руководителя структурного подразделения — председателя, лица, ответственного за делопроизводство — секретаря (по назначению руководителя), представителя архива колледжа.

1.10 Экспертная комиссия 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 архив.

## **3. Функции**

Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1 Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2 Рассматривает и выносит на утверждение и согласование 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 экспертной комиссии.

3.3 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 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 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 специалистов колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- представлять колледж в городском архиве.

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

5.1 Экспертная комиссия колледжа работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии. Экспертная комиссия колледжа собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2 Заседание экспертной комиссии колледжа и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Для экспертной комиссии обязательно присутствие всех ее 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 экспертной комиссии.

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

## **6. Записи**

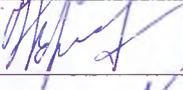
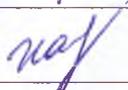
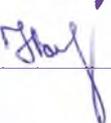
4.1. Номенклатура дел колледжа.

4.2. Протоколы заседаний экспертной комиссии.

4.3. Акты «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению», составленные на основании экспертизы ценности документов экспертной комиссией.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.
Заместитель директора по АХЧ		Грачев Н.Н.
Главный бухгалтер		Хохлова Т.М.
Инспектор по кадрам		Вязьмина Н.А.