

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета « 24 » 09 2019 г.
Протокол № 5

Утверждаю
Директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»
А.П. Жилинкова
09 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная Комиссия областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губкинский горно-политехнический колледж» (далее Комиссия), является постоянно действующим органом и образуется для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение документов в архив, включая управленческую, научно-техническую, аудиови-зуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения.

1.2. Комиссия создается приказом директора колледжа из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав Комиссии в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив. Председателем Комиссии назначается один из руководящих работников колледжа.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), а также настоящим Положением.

ІІ. ЗАДАЧИ

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

формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив колледжа.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и выносит на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения (далее ЭПК) проекты номенклатур дел колледжа, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения документов, непредусмотренных перечнями.

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

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел колледжа, правильность определения сроков хранения дел.

4.2. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел колледжа (приложение 5).

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

4.3. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

- проверка физического состояния машинных носителей,

предназначенных для передачи в архив;

- запись электронных документов на машинные носители;
- проверка качества записи;
- описание электронных документов;
- проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в

соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

- подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация электронных документов должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: назначение документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура, объем документа.

V.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

5.1.По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного (приложение 1), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 2) и по личному составу (приложение 3), а также акты о выделении и к уничтожению дел, подлежащих хранению (приложение 4).

5.2.Электронные документы включаются в самостоятельные описи.

5.3.Указанные (п.5.1) описи и акты рассматриваются на заседании Комиссии колледжа одновременно. Одобренные Комиссией акты и описи утверждаются директором колледжа только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого колледж имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

5.4.Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек с 1 января года, в котором составляется акт.

Акт о выделении к уничтожению дел, подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

5.5.Дела, подлежащие уничтожению, в присутствии членов комиссии сжигаются.

VI.КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО

6.1.Приглашать специалистов и экспертов для консультаций на безвозмездной основе по вопросам оценки и хранения документов.

6.2.Давать рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

7.1. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза по итогам года.

7.2. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее трех членов Комиссии, председателя Комиссии или его заместителя.

7.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов и оформляются протоколами Комиссии. Особое мнение членов Комиссии прикладывается к протоколу.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»
_____ А.П. Жилинкова
«__» _____ 20__ г.

01. КАНЦЕЛЯРИЯ					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние дата	Кол-во листов	Примечание
02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние дата	Кол-во листов	Примечание
03. КАДРЫ					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние дата	Кол-во листов	Примечание
04. БУХГАЛТЕРИЯ					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние дата	Кол-во листов	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Архивариус

подпись

ФИО

Председатель комиссии

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Губкинский
горно-политехнический колледж»

_____ А.П. Жилинкова

от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа

от _____ № _____

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»
_____ А.П. ЖИЛИНКОВА
от «__» _____ 20__ г.

01. КАНЦЕЛЯРИЯ					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние дата	Кол-во листов	Примечание
02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние дата	Кол-во листов	Примечание
03. КАДРЫ					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние дата	Кол-во листов	Примечание
04. БУХГАЛТЕРИЯ					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние дата	Кол-во листов	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Архивариус

Председатель комиссии

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа

от _____ № _____

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»**

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»

_____ **А.П. ЖИЛИНКОВА**

от « » 20 г.

[illegible]

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

пропущенные номера: _____

Архивариус

ПОДПИСЬ

ΦΠΟ

Председатель комиссии

ПОДПИСЬ

ФНО

« » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа

от №

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

OT №

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»

АКТ _____ № _____

_____ (место составления)

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»
_____ А.П. ЖИЛИНКОВА

от «__» _____ 20__ г.

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документа	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенкла- туре или № дела по	Кол- во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	При- меча- ние

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Архивариус

«__» _____ 20__ г

_____ подпись

_____ ФИО

Председатель комиссии

«__» _____ 20__ г

_____ подпись

_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа

от _____ № _____

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
Политехнический колледж»
_____ А.П. ЖИЛИНКОВА
от «__» _____ 20__ г.

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Место хранения	Примечание
01.КАНЦЕЛЯРИЯ					
02.УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА					
03.КАДРЫ					
04.БУХГАЛТЕРИЯ					
05.ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ					
06.МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ					

Архивариус

«__» _____ 20__ г

подпись

ФИО

Председатель комиссии

«__» _____ 20__ г

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в колледже

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Председатель комиссии

«__» _____ 20__ г

подпись_____
ФИО

Итоговые сведения переданы в архив.

Архивариус

«__» _____ 20__ г

подпись_____
ФИО