

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство здравоохранения Самарской области  
Министерство образования и науки Самарской области  
Министерство имущественных отношений Самарской области  
Государственное бюджетное профессионального образовательное учреждение  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
ГБПОУ ТМедК  
Протокол  
от 14.01.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ ТМедК  
от 14.01.2016 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии**  
**по проведению экспертизы ценности документов**  
**ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»**

г. Тольятти  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – экспертная комиссия) создаётся для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки к передаче на хранение документов в архив, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Колледжа.

1.2. Экспертные комиссии создаются во всех обособленных структурных подразделениях Колледжа (г.о. Тольятти, с. Кинель - Черкаassy, ст. Шентала).

1.3. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения директором Колледжа. В необходимых случаях решения экспертной комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением архивной службы.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется законодательством об архивах, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением, приказами директора Колледжа.

1.5. Персональный состав экспертной комиссии основного структурного подразделения Колледжа утверждается приказом директора и состоит из наиболее квалифицированных сотрудников под председательством одного из заместителей директора. Состав экспертной комиссии филиалов формируется по представлению руководителей филиалов. В состав комиссий в обязательном порядке включаются: архивариус, сотрудники ведущих структурных подразделений и сотрудники, имеющие опыт работы в сфере делопроизводства.

В качестве экспертов к работе комиссий могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## **2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

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

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

### **3. Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет в Колледже следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Колледжа и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь сотрудникам Колледжа по правильному ведению делопроизводства, составлению и оформлению документации по профилю деятельности подразделений.

3.4. Рассматривает и представляет на утверждение директору Колледжа (руководителю филиала):

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

### **4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Колледжа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

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

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. 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.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей и экспертов сторонних организаций.

4.5. Экспертная комиссия в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

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

5.1. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному Директором.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

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

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

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

5.4. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.