


ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 4
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Рег. № 20

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

  
Е.А. Бояр  
« 01 » КОЛЛЕДЖ № 7 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Колледж) создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
- отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Колледжа.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе Колледжа.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором Колледжа. В необходимых случаях (см. п. 3.7 настоящего Положения) решения комиссии вступают в силу только после согласования или утверждения ЭПК Главархива города Москвы.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, приказами директора Колледжа, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Главархива города Москвы, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Колледжа из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений

под председательством одного из заместителей директора Колледжа, ее секретарем является специалист по кадрам, ответственный за ведомственный архив.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут быть привлечены специалисты сторонних организаций.

## 2. Основные задачи ЭК

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.

2.3. Организация и проведение отбора документов (в ведомственном архиве) в процессе подготовки дел к передаче их на государственное хранение.

## 3. Функции ЭК

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Колледжа.

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.4. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и уничтожения.

3.5. Участвует в подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами в Колледже.

3.6. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.7. Представляет на рассмотрение ЭПК Главархива города Москвы:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;
- положение об ЭК и ведомственном архиве;
- примерные и типовые номенклатуры дел;
- инструкции по делопроизводству.

Представляет на утверждение ЭПК Главархива города Москвы:

- описи дел постоянного срока хранения.

Представляет на согласование Главархив города Москвы:

- сводные номенклатуры дел Колледжа;
- описи дел по личному составу;
- акты о обнаружении или неисправимых повреждениях документов, находящихся на архивном хранении.

3.8. Совместно отделом кадрового и правового обеспечения организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

#### 4. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

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

4.2. Запрашивать от структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного 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 качестве и сроках 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, а также представителей Главархива Москвы.

4.5. Информировать руководство Колледжа по вопросам своей деятельности.

4.6. Представлять в установленном порядке Колледж в учреждениях Федерального архивного агентства.

#### 5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК Колледжа работает в тесном контакте с ЭПК Главархива города Москвы.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному директором Колледжа.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее  $\frac{1}{2}$  членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и директор Колледжа (в необходимых случаях по согласованию с архивными органами).

5.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

Разработал:  
Начальник отдела кадрового  
и правового обеспечения



И.В. Головина