

Согласовано

Председатель профкома

ПОУ Урванская автошкола

ООГО «ДОСААФ России» КБР

Ф.М.Сохова

«09» 2024 г.

Принято на общем собрании
работников и обучающихся
образовательного учреждения

протокол № 3 от «18» 09 2024 г.

Утверждаю

Начальник ПОУ Урванская

автомобильная школа

ООГО «ДОСААФ России» КБР

Р.М.Закуев

«09» 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии

ПОУ Урванская автомобильная школа ООГО «ДОСААФ России» КБР

1. Общие положения

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче в ведомственный архив создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их начальником образовательного учреждения.

1.3. ЭК назначается приказом начальника автомобильной школы и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из заместителей начальника. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работник, ответственный за организацию делопроизводства, заведующий архивом.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами начальника образовательного учреждения, инструкциями и указаниями Государственной службы РФ, типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел автомобильной школы, описями дел, положениями об ЭК.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов образовательного учреждения для дальнейшего хранения или уничтожения, осуществляет контроль за организацией работы с документами в аппарате образовательного учреждения.

2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и

описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел предприятия, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Выносит на рассмотрение начальника образовательного учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определения сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЮ ИХ СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

3. Проведение экспертизы ценности документов

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 подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в центральный архив, как правило, не подлежат — они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения также подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Экспертиза ценности документов в образовательном учреждении проводится:

- в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;
- в архиве: в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4. Основными задачами ЭК являются:- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и их формировании;- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

5. Отбор документов на хранение При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных

подразделениях выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, дело, законченное делопроизводством в 2010 году, срок хранения которого составляет 5 лет, должно быть уничтожено в 2016 году. Если дело состоит из нескольких томов, которые содержат документы за определенный период (например, документы, послужившие основанием для бухгалтерских записей, формируются, как правило, по месяцам), то исчисление срока хранения этого дела (а не части или тома) аналогично исчислению, приведенному выше, т.е. нельзя уничтожать документы, сформированные в дело, например, за июль 2011 года, срок хранения которых 5 лет, 1 августа 2015 года, они могут быть уничтожены только 1 января 2017 года.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел в номенклатурах, описях структурных подразделений организации или на обложках дел без просмотра самих документов.

При отборе дел на хранение уточняется также характер повторения и поглощения содержащейся информации в других документах, при этом учитывается вид, форма и полнота повторения и поглощения. Хранению подлежат только подлинники документов, а в случае их отсутствия (утраты, выемки) – заверенные копии, так как это в дальнейшем играет существенную роль при их использовании. Особенно это касается подтверждения по архивным документам сведений социально-правового и имущественного характера.

6. Отбор документов к уничтожению

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии образовательного учреждения.

Организации, документы которых не подлежат приему в архивные учреждения, уничтожают дела с истекшими сроками хранения без согласования с архивными органами при условии упорядочения документов по личному составу. В этом случае ЭК организаций дано право самостоятельно согласовывать описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении документов с истекшими сроками хранения. После согласования описи и акты утверждаются начальником образовательного учреждения, и только после этого организация имеет право уничтожать документы с истекшими сроками хранения.

С Положением ознакомлен:

Ответственный за архив _____ Ф.М.Сохова

« 18 » 09 2024 г.