



СМК – П – 5.5.1 - 73

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
о постоянно действующей экспертной комиссии

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

  
« 15 » 09 2016г.  
Н.И. Зайцев  


## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Версия 2.0

Дата введения: « 15 » 09 2016г.

|            | Должность   | Фамилия, инициалы,<br>подпись  | Дата        |
|------------|---|--|-------------|
| Разработал | Заместитель директора по безопасности                 | Меркулова Т.В.  | 01.09.2016  |
| Проверил   | Юрисконсульт  | Полетаев Р.А.   | 05.09.2016  |
| Согласовал | Профорганизатор                                       | Табачук Т.М.    | 07.09.2016  |
| Версия 2.0 | ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии |  | стр. 1 из 8 |

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по безопасности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О постоянно действующей экспертной комиссии», утвержденном приказом от 24.04.2012г. № 93-о/д.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 15.09.2016г. № 205-о/д.
4. Общее количество страниц – 8.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |   |
|---|---|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ                | 4 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ                             | 4 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 5 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ                                | 5 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ            | 5 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ           | 6 |
| 6. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ                      | 6 |
| 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ         | 7 |
| Лист регистрации изменений                        | 8 |



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии» (далее – Положение) разработано в целях регламентирования порядка работы Экспертной комиссии по организации и проведению методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области» (далее – Колледж), отбору и передаче их на хранение в архив.

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения членами Экспертной комиссии, всеми работниками и должностными лицами Колледжа при организации и проведении методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности, отборе и передаче их на хранение в архив.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Законодательной и нормативной основой организации работы архива являются следующие документы:

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ;

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года;

Постановление Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года №83 «Об обеспечении сохранности архивных документов».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст);

Постановление правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29 декабря 2009 г. № 76;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Решение Верховного Суда Российской Федерации от 4 февраля 2015 года № АКПИ14-1405.



### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1. Определения, термины и обозначения:

*номенклатура дел* – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

*дело* – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

*типовая номенклатура дел* - устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом;

*примерная номенклатура дел* - устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер;

*индекс дела* – условное обозначение, присвоенное делу;

*формирование дел* - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

#### 3.2. Используемые сокращения:

*ГБПОУ ЛО «ТМК»* - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

*СМК* – система менеджмента качества;

*ТП* - «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

*НД* – Номенклатура дел;

*ЭК* – экспертная комиссия;

*ЭПК* – экспертно-проверочная комиссия.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа, отбору и передаче их на хранение в архив.

4.2. ЭК является совещательным органом при директоре Колледжа.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором учреждения. В необходимых случаях (см. п. 6.3.1. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Администрации Тихвинского района.

4.3. ЭК руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства учреждения и настоящим положением.

4.4. ЭК возглавляется заместителем директора Колледжа. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается приказом (распоряжением) директора Колледжа из числа наиболее квалифицированных работников.



## 5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами ЭК являются:

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

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

## 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

6.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

6.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

6.3.1. На согласование ЭПК Администрации Тихвинского района, а затем на утверждение директора учреждения:

инструкцию по делопроизводству;

положение об архиве;

положение об экспертной комиссии;

сводную номенклатуру дел;

описи дел по личному составу;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

6.3.2. На рассмотрение ЭПК Администрации Тихвинского района, органа управления в области архивного дела: предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

6.3.3. На утверждение руководителя учреждения: акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

6.4. Совместно с секретарем учебной части и инспектором по кадрам проводит для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

## 7. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия учреждения имеет право:

7.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным работникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

7.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений (служб):

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и документов по личному составу;



предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений (служб) о ходе подготовки документов к архивному хранению.

7.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений (служб).

7.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

7.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

7.7. В установленном порядке представлять учреждение в органах управления в области архивного дела.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией Администрации Тихвинского района.

8.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором учреждения.

8.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

8.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. 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 ЭК, в необходимых случаях по согласованию с экспертно-проверочной комиссией администрации Тихвинского района».

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

**Лист регистрации изменений**

| Изм. | Номера листов (страниц) |            |       |         | Всего Листов (страниц) | № документа | Входящий № сопроводительного документа | Подпись | Дата |
|------|-------------------------|------------|-------|---------|------------------------|-------------|--|---------|------|
|      | измененных              | замененных | новых | изъятых |                        |             |  |         |      |
|      |                         |            |       |         |                        |             |  |         |      |