



Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский медицинский колледж»
ОТДЕЛ ПРАВОВОГО КОНТРОЛЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ
БЕЗОПАСНОСТИ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 422

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»
Н.И. Литвинова Н.И. Литвинова
12.04.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ
ДОКУМЕНТОВ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

Рязань 2022 г.

Изменение №	Дата создания 12.04.2022 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об экспертной комиссии ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее - положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 (далее – Примерное положение).

2. Экспертная комиссия ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее-колледж).

3. ЭК является совещательным органом при директоре колледжа. Создаётся приказом колледжа и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утверждённого директором колледжа и согласованного с экспертно-проверочной комиссией главного архивного управления Рязанской области (далее – ЭПК ГАУРО).

4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора колледжа. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, руководители структурных подразделений колледжа, представитель государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее - ГБУ РО«ГАРО»). Председателем ЭК назначается заместитель директора колледжа.

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

Законом Рязанской области от 14 июля 2015 г. № 44 - ОЗ «Об архивном деле в Рязанской области»;

Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

Методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации других документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (Москва, 2020);

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236; Федеральным законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ « О персональных данных»;

Изменение №	Дата создания 12.04.2022 г.
-------------	-----------------------------

ГБУ РО «ГАРО»	
Вход. №	Версия 04
« 25 »	01/20/04-25
	2022 г.

Методическими документами Федерального архивного агентства, главного архивного управления Рязанской области, ГБУ РО «ГАРО»;

Приказами директора колледжа, настоящим положением об ЭК колледжа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, регулирующими вопросы, связанные с деятельностью колледжа.

II. ФУНКЦИИ ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности колледжа, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел колледжа;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности колледжа, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК ГАУРО.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с архивом колледжа, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив колледжа), представление на утверждение ЭПК ГАУРО согласованной ЭК описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПК ГАУРО согласованные ЭК: описи дел по личному составу, номенклатуру дел колледжа, инструкции по делопроизводству колледжа, положение об ЭК колледжа, положение об архиве колледжа.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом колледжа представление на согласование ЭПК ГАУРО актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом колледжа и отделом кадров организует для работников колледжа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. ПРАВА ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным работникам 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 для передачи в архив колледжа.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив колледжа, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе архивного фонда Рязанской области, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Рязанской области и других архивных документов колледжа.

7.6. Информировать директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК ГАУРО, а так же с ГБУ РО «ГАРО».

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

Изменение №	Дата создания 12.04.2022 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

Е.И. Калинина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

12.04.2022 г.

Т.П. Журавлева

Юрисконсульт

12.04.2022 г.

Ю.А. Комаров

Председатель ППО сотрудников

12.04.2022 г.

О.В. Ермишкина

