

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи «Гармония»
МКУ ЦППМСП «Гармония»**

Согласовано
Председатель первичной
профессиональной организации
МКУ ЦППМСП «Гармония»
Базарова С.В.
Протокол заседания ПК
№ 1 от 11 апреля 2016 г.



Утверждено
общим собранием трудового коллектива
МКУ ЦППМСП «Гармония»
от 11 апреля 2016 года № 1
Введено в действие
Приказом № 01-03/25 от 11 апреля 2016 г.
Директор В.Е. Пилипенко



**Положение об организации работы
экспертной комиссии по определению ценности, отбору и
уничтожению документов, образующихся в процессе деятельности МКУ
ЦППМСП «Гармония»**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (Далее – комиссия) создается для организации и проведения экспертизы ценности, отбора и уничтожения документов, образующихся в процессе деятельности МКУ «Центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» (Далее – Центр).

1.2. В своей работе комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов организаций, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел организации, настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается приказом директора Центра из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав комиссии входит председатель и несколько членов комиссии.

1.4. Экспертная комиссия проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже двух раз в год (Приложение № 1). Заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором Центра.

1.5. Некоторые протоколы заседаний комиссии могут содержать важные решения по ряду вопросов:

- о согласовании описей на дела постоянного хранения, по личному составу;
- о согласовании проектов типовых и примерных номенклатур дел;
- об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

1.6. Организацию работы с документами, образовавшимися в результате выполнения комиссией своих функций, осуществляет секретарь комиссии.

1.7. Основные задачи экспертной комиссии:

- организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел, формировании дел;
- организация и экспертиза ценности документов, отбор и уничтожение документов, срок хранения которых истёк.

1.8. Основные функции комиссии:

- организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел;
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК администрации города предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

2. Организация работы комиссии

2.1. Комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором Центра.

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

2.3. Заседание комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

2.4. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии и директор Центра.

3. Оформление протокола заседания комиссии

3.1. Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений экспертной комиссией.

3.2. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня и др.).

3.3. В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь комиссии.

3.4. Существует два вида протоколов: полный и краткий. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает председатель комиссии.

3.5. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии, инициалы председателя, секретаря, участников заседания (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – «Список участников прилагается»), повестка дня.

3.6. Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, – в алфавитном порядке, с указанием их должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список.

3.7. Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлогов «О», «Об». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

3.8. Слова «Повестка дня» располагаются центрировано через два-три интервала от списка участников.

3.9. Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

3.10. В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указываются фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

3.11. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

3.12. В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

3.13. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатается через 1,5 межстрочный интервал с красной строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

3.14. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

3.15. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

3.16. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших

при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.17. Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

3.18. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

3.19. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

3.20. Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа – «ПРОТОКОЛ» – или на специальном бланке протокола (бланк конкретного вида документа).

3.21. Обязательными реквизитами протокола являются:

- наименование Центра, структурного подразделения;
- наименование вида документа (протокол);
- дата и регистрационный номер;
- место заседания;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

4. Необходимость проведения экспертизы ценности документов

4.1. Различные документы имеют разную ценность, следовательно, не все должны сохраняться. Сроки хранения документов устанавливаются в процессе экспертизы их научной, исторической и практической ценности.

4.2. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел, вышедших из оперативной работы, к длительному хранению или уничтожению;

4.3. Результатом работы комиссии является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- постоянного хранения;
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет включительно);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

4.4. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, должны храниться в архиве Центра. Однако если документы имеют историческую или научную ценность, то организация

передает их на хранение в архивный отдел администрации города. Передача осуществляется по описям.

4.5. Дела временного хранения (до 10 лет), как правило, в архив организации не передаются, а по истечении срока хранения уничтожаются.

4.6. Таким образом, по результатам экспертизы ценности документов в Центре составляются:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

4.7. Описи дел, составленные в результате деятельности экспертной комиссии, утверждаются руководителем организации.

5. Права комиссии

5.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам 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.

5.2. Запрашивать от специалистов Центра:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительных записок;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

5.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующих организаций, специалистов архивного отдела администрации города.

Приложение № 1 к Положению об организации работы экспертной комиссии по определению ценности, отбору и уничтожению документов, образующихся в процессе деятельности МКУ ЦППМСП «Гармония»

Утвержден решением экспертной комиссии МКУ ЦППМСП «Гармония»
 Протокол № ____ от _____

Примерный план работы экспертной комиссии МКУ ЦППМСП «Гармония»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Рассмотрение документов:	в течение года	
1.1.	описи дел постоянного хранения		
1.2.	описи дел по личному составу		
1.3.	номенклатуры дел		
1.4.	Положении об экспертной комиссии организации		
1.5.	инструкции по делопроизводству		
1.6.	актов		
2.	Информация председателя комиссии «Об обеспечении сохранности документов постоянного хранения»	октябрь	
3.	Отчет о работе комиссии за год	декабрь	
4.	Утверждение плана работы экспертной комиссии на следующий год	декабрь	

Секретарь экспертной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.