



Главное Управление Алтайского края
по здравоохранению и фармацевтической деятельности
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

СК-П-5.3-56
Положение об экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
КГБПОУ «БМК»



Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

30 августа 2016 год

Положение
«О постоянно действующей экспертно-проверочной
комиссии (ЭПК) КГБПОУ «БМК»

СК-П-5.3-56

Версия 1.0

Дата введения: 01.09.2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Архивариус</i>	<i>Панькина В.Н.</i>	<i>30.08.2016 г.</i>
<i>Версия: 1.0</i>	<i>КЭ: _____</i>	<i>КК № _____</i>	<i>Стр. 1 из 5</i>

СОДЕРЖАНИЕ

I	Термины и определения	2
II	Общие положения	3
III	Задачи ЭПК	3
IV	Функции ЭПК	3
V	Права ЭПК	4
VI	Организация работы ЭПК	5

I. Термины и определения

Экспертиза ценности документов: отбор документов в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, при формировании дел, проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению и при выделении дел на уничтожение.

Экспертно-проверочная комиссия: коллектив работников делопроизводства, архивистов и специалистов данной отрасли, которым доверено решение судьбы документов, образующихся в процессе деятельности организации.

Опись дел: архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации.

Акт: документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Номенклатура дел: систематизированный перечень наименований дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Дело: совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Выделение документов к уничтожению: выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Формирование дела: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Уничтожение: ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления.

II. Общие положения

2.1. Постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) колледжа создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, находящихся на ведомственном хранении в колледже.

2.2. Постоянно действующая ЭПК является совещательным органом при руководстве колледжа. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором колледжа.

2.3. Персональный состав ЭПК назначается приказом директора колледжа из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений колледжа.

2.4. В своей работе ЭПК руководствуется законодательством России, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, положением об ЭПК.

2.5. Данное положение об ЭПК утверждается приказом директора колледжа одновременно с утверждением персонального состава ЭПК.

III. Задачи ЭПК

3.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов в процессе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

3.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению или уничтожению.

IV. Функции ЭПК

В соответствии с возложенными задачами ЭПК выполняет следующие функции:

4.1. Организует и проводит работу по отбору документов для дальнейшего хранения или к уничтожению.

4.2. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов колледжа и подготовке их к архивному хранению или к уничтожению, по разработке номенклатуры дел.

4.3. Рассматривает, принимает решение об одобрении и утверждении директором колледжа:

- описей дел постоянного срока хранения
- номенклатуры дел
- актов о выделении к уничтожению документов, находящихся в архиве, с истекшими сроками хранения; актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения.

V. Права ЭПК

Экспертно-проверочная комиссия имеет право:

5.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов.

5.2. Запрашивать от сотрудников колледжа:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения, в том числе документов по личному составу.
- документы, необходимые для определения сроков хранения.

5.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за оформление дел и их сохранность, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

5.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов специалистов из архивного отдела администрации г. Бийска.

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

VI. Организация работы ЭПК

6.1. Экспертно-проверочная комиссия работает по годовому плану, утвержденному директором колледжа.

6.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭПК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

6.3. Заседания ЭПК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭПК. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК или директор колледжа.

6.4. Ведение делопроизводства ЭПК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением решений возлагается на секретаря комиссии.