


Рассмотрено на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю
Директор  Т.А. Иванова
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

Положение о комиссии, проводящей экспертизу ценности документов и носителей информации для передачи их на хранение и уничтожение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии, проводящей экспертизу ценности документов и носителей информации для передачи их на хранение в архивную комнату и уничтожение (далее – комиссия), государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом Учреждения, осуществляющим работы по организации и проведению экспертизы ценности документов и носителей информации с целью отбора их на хранение и уничтожение, а также установление сроков хранения.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим документационное обеспечение работы и архивное хранение документов, Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными правилами работы архивов организации» (одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года), Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора и настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности комиссии является подготовка и передача дел и носителей информации на хранение в архивную комнату и на уничтожение, а также установление сроков хранения.

2.2. Функции комиссии:

2.2.1. Определение состава источников комплектования архивной комнаты и состава документов, подлежащих постоянному и временному хранению в архивной комнате.

2.2.2. Организация проведения экспертизы ценности документов и носителей информации на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2.3. Организация проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архивную комнату Учреждения.

2.2.4. Организация проведения отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

2.2.5. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с комиссией описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

2.2.6. Подготовка и вынесение на рассмотрение комиссией предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

2.2.7. Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Учреждении.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1.1. Председателем комиссии является Директор.

3.2.1. Состав комиссии утверждается приказом Директора Учреждения. В состав комиссии обязательно включается лицо, ответственное за архивную комнату.

3.3.3. Деятельность комиссии определяется в соответствии с планом работы Учреждения.

3.3.4. Заседания комиссии проводятся ежегодно.

3.3.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов и считаются правомочными при наличии на заседании не менее половины его членов. Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя экспертной комиссии.

3.3.6. Заседания комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. Решения комиссии вступают в силу после утверждения Директором.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Экспертиза ценности документов и носителей информации – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. Критериями являются значимость, полнота (завершенность), аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение.

4.2. Экспертиза ценности документов проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

4.3. Экспертиза ценности документов и носителей информации осуществляется в Учреждении ежегодно с привлечением членов комиссии, возможно привлечение соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает комиссия.

4.4. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного хранения для передачи в архив, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

4.5. Отбор документов и носителей информации для хранения проводится на основании номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел (Приложение № 1), а также акты о выделении дел к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение № 2).

5.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

– документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

– группировать в дело документы одного календарного года;

5.3. Оформление дела включает в себя подшивку в скоросшиватель (формирование картонного носителя), указание количества листов в деле, уточнение заголовка дела, даты дела и т.д. При необходимости составляется внутренняя опись документов и носителей информации дела.

5.4. Составление и оформление описей дел.

5.4.1. Опись дел – это систематизированный перечень заголовков дел, раскрывающий состав и содержание дел. По описям документы и носители информации сдаются в архивную комнату Учреждения.

5.4.2. При составлении описи дел необходимо иметь в виду следующее:

– дела в описи располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

– при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же».

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись.

5.4.3. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ответственным за архивную комнату, рассматривается на заседании комиссии и утверждается Директором.

Опись составляется в 3-х экземплярах, один из которых передается в архивную комнату, второй остается в делах Учреждения, третий экземпляр должен быть приложен к протоколу заседания Комиссии, на котором она была рассмотрена и одобрена.

5.5. Передача дел в архивную комнату.

5.5.1. В архивную комнату Учреждения принимаются дела постоянного и временного хранения. Архивная комната принимает дела только по описям. Дела должны быть сформированы в связки. Вместе с делами передаются описи.

5.5.2. Дела временного хранения передаются в архивную комнату и по истечении сроков хранения согласно акту подлежат уничтожению. Подлежащие уничтожению дела сжигаются или уничтожаются посредством shreddирования. Электронные носители уничтожаются механическим путем.

5.5.3. Если отдельные дела необходимо оставить для текущей работы, оформляется заявление на выдачу таких дел во временное пользование.

5.6. Использование архивных документов и носителей информации.

5.6.1. Использование документов и носителей информации, хранящихся в архивной комнате, специалистами Учреждения производится только с разрешения Директора.

5.6.1. Информирование заинтересованных организаций производится по запросам организаций путем составления информационных писем, ответов на запросы, путем выдачи архивных копий и архивных выписок, а также выдачи документов только с разрешения Директора.

5.6.2. При отсутствии на архивном хранении документов и носителей информации, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо на бланке с указанием причин отсутствия документов и носителей информации.

6. ПРАВА КОМИССИИ

6.1. Комиссия имеет право:

6.1.1. Выявлять недостатки в формировании и оформлении дел и рекомендовать меры по их устранению.

6.1.2. Рекомендовать оставлять отдельные дела для текущей работы.

6.1.3. Оформлять выдачу таких дел во временное пользование.

6.1.4. Отбирать документы к уничтожению и составлять акты о выделении к уничтожению дел и документов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

7.1. Комиссия несет ответственность за:

– Правильное и полное оформление дел, подлежащих хранению.

– Уничтожение дел и документов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и утверждения директором.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 20__ г.

Опись № _____ дел _____ хранения за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
с № _____ по № _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2
УТВЕРЖДАЮ

_____ 20__ г.

Акт № _____

о выделении к уничтожению документов и носителей информации, не подлежащих хранению

На основании _____
(название перечня, приказа)

отобраны к уничтожению как не имеющие ценности и утратившие практическое значение следующие документы

_____ (наименование структурного подразделения, в деятельности которого отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего дел: _____ (цифрами и прописью)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Одобрено

Протокол комиссии № _____ от _____

Ответственный исполнитель _____