

«05.» 02 2018 г.

ПРИКАЗ

с.п.Знаменское

№ 07

Об утверждении состава и Положения  
экспертной комиссии по оценке важности  
документов Управления образования

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», закона РФ № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь законом РФ №125 – ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», государственным стандартом РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", Положением о муниципальном учреждении «Управление образования Надтеречного муниципального района», утвержденным постановлением администрации Надтеречного муниципального района от 06.02.2015 года № 08, в целях обеспечения сохранности, учета и использования законченных делопроизводством документов, образовавшихся в деятельности учреждения, организации и осуществлении работы по отбору на хранение и проведению экспертизы ценности этих документов, а также оказания методической помощи структурным подразделениям учреждения для выделения к уничтожению и уничтожения документов с истекшим сроком хранения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав экспертной комиссии по экспертизе ценности документов и отбора их для архивного хранения (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов и отбора их для архивного хранения (приложение № 2)
3. Экспертной комиссии по экспертизе ценности документов и отбора их для архивного хранения:

3.1. Руководствоваться в своей работе Положением о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов и отбора их для архивного хранения;

3.2. Организовать периодические проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях Управления образования в пределах своей компетенции.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



И.С. Муцулханов

С приказом ознакомлены:

Яхьяева Р.А.  
Магомадов А.Т.  
Амаев Ф.А.  
Якубова Э.З.  
Бурсаков М.В.  
Зармаев Х.В.  
Эдильсултанова Р.А.

**Состав**  
**экспертной комиссии по экспертизе ценности документов и отбора их**  
**для архивного хранения**

Яхьяева Р.А.	заместитель начальника Управления образования, председатель комиссии;
Эдильсултанова Р.А.	старший специалист 1 разряда информационно-технического отдела, работе секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Магомадов А.Т.	ведущий специалист отдела нормативно-правового обеспечения информационного сопровождения и инспектирования
Амаев Ф.А.	начальник организационно-методического отдела
Якубова Э.З.	главный бухгалтер
Бурсаков М.В.	начальник отдела планирования и экономического анализа
Зармаев Х.В.	начальник информационно-технического отдела

**Положение**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе**  
**ценности документов и отбора их для архивного хранения МУ**  
**«Управление образования Надтеречного муниципального района**  
**Чеченской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе ценности документов и отбора их для архивного хранения (далее – Положение) разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Государственной архивной службой России от 19.01.1995г. № 2.

1.2. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Муниципального учреждения «Управление образования Надтеречного муниципального района Чеченской Республики» (далее - Учреждение), включая управленческую, методическую и другую специальную документацию, а также уточнения или определения их сроков хранения и уничтожения создается постоянно действующая комиссия (далее - ЭК).

1.3. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их начальником Учреждения.

1.4. ЭК назначается и утверждается приказом начальника Учреждения и работает на постоянной основе с заменой в необходимых случаях отдельных ее членов. ЭК состоит из квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек под председательством руководителя структурного подразделения данного Учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций, в том числе работники архивного отдела Администрации Надтеречного муниципального района.

1.5. В своей деятельности ЭК руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, одобренными Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28 ноября 2015 года), Правилами организации хранения, комплектования,

учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; инструкциями и указаниями Государственной архивной службы России (Росархивом); нормативными правовыми актами по документационному обеспечению управленческой деятельности; типовыми и отраслевыми перечнями документов; инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел учреждения, описями дел, Положением об ЭК.

1.6. Задачи, функции и порядок работы ЭК определяются в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций.

## **2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

## **3. Основные функции экспертной комиссии**

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

3.1. Проводит ежегодный отбор документов Учреждения для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в Учреждении.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Вносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке описи дел постоянного и описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

3.4. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Учреждения, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

3.5. Вносит на рассмотрение руководства Учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими типовыми и отраслевыми перечнями (Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, утвержденный приказом Министерством просвещения СССР от 30.12.1980 N 176 и Главным

архивным управлением при Совете Министров СССР (в действующей его части); Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организацией, с указанием сроков хранения. М., Росархив РФ, 2000; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 N 558; отраслевые перечни), и определении сроков хранения документов, не предусмотренных типовыми и отраслевыми перечнями.

3.6. Рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел.

3.7. Рассматривает вопросы о приеме на архивное хранение документов личного происхождения.

3.8. Для определения сроков хранения документов, образующихся в деятельности Учреждения, принимает непосредственное участие в разработке и подготовке перечня документов, отражающих специфические функции Учреждения.

#### **4. Права экспертной комиссии**

ЭК учреждения предоставляется право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формировании дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Давать указания специалистам, ответственным за работу с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

4.3. Требовать от руководства Учреждения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.5. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседания ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения муниципальной архивной службы и сторонних учреждений.

4.6. Запрашивать от специалистов Учреждения сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.7. Информировать руководство Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

## **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному начальником Учреждения, и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. Решения Экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Заседания Экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем Экспертной комиссии и утверждаются начальником Учреждения (приложение № 1). Документирование деятельности Экспертной комиссии Учреждения и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

## **6. Порядок проведения экспертизы ценности документов в Учреждении**

6.1. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется в делопроизводстве Учреждения ежегодно в три этапа:

6.1.1. Первым этапом экспертизы является проверка отложившихся за год дел в соответствии с номенклатурой дел того года, за который они сдаются на архивное хранение.

Проверяются:

качество и полнота действующей номенклатуры дел Учреждения;

правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел;

наличие возникших и заведенных дел, не предусмотренных номенклатурой дел;

соблюдение работниками структурных подразделений установленного в Учреждении порядка оформления документов и формирования дел.

6.1.2. Вторым этапом является проведение экспертизы ценности документов. Проводится он в структурных подразделениях Учреждения и состоит в:

отборе документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на архивное хранение;

отборе документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в отделах;

выделении к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Документы постоянного хранения отбирают на основании типового и отраслевого перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения. Члены комиссии должны полностью проверить дела.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. Экспертиза ценности документов дела проводится путем изучения содержания каждого подшитого

в дело вида документа и установления его соответствия сроку хранения и номерам статей перечня, указанным на обложке дела. При полистном просмотре дел постоянного хранения из них изымают дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой ЭПК подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой ЭПК, содержащие документы постоянного хранения, подлежат переоформлению. Отметка ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение.

Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по типовому и отраслевому перечням документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел Учреждения.

Если в Учреждении имеются документы, не предусмотренные названными перечнями, то их срок их хранения следует определять на основе критериев оценки документов, к важнейшим из которых относятся:

содержание документа (значимость отображенного события, полнота его освещения, новизна, уникальность информации или ее повторяемость, целевое назначение документа);

происхождение документа (место и время издания);

внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, наличие пометок, физическое состояние).

Срок хранения дела в целом устанавливается по наивысшему сроку хранения документов, находящихся в деле.

Если срок хранения дел и документов установлен не перечнем, а экспертной комиссией, то вместо статей перечня проставляется отметка «ЭК».

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на архивное хранение проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел Учреждения, как «до минования надобности», «после окончания договора» и т.п.

Результаты экспертизы ценности документов фиксируются в рабочей тетради эксперта с отражением в ней номера дела (документа выделенного хранения), его заголовка, операций (с обоснованиями), которые необходимо произвести: какие документы и в какое дело перешить, какие подлежат уничтожению, каким делам должен быть уточнен заголовок, срок хранения и номера статей по перечню).



Далее проводится оформление дел и затем составляют описи.

При составлении описей необходимо иметь в виду следующее:

описи составляются отдельно на: дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу и иные однотипные дела; на дела состоящие из специфических, характерных только для данной организации документов;

делам и документам, остающимся на архивное хранение в данном Учреждении, присваивается номер фонда 1;

опись во всех случаях имеет номер 1, с добавлением прописных букв: П (постоянного), В (временного) сроков хранения;

при составлении первой описи, когда в нее включаются дела и документы с начала деятельности Учреждения, в нее могут вноситься дела и документы за несколько лет с разделением по годам, но с валовой порядковой нумерацией, начиная с № 1. В последующем составляются годовые разделы описей или описи, включающие документы нескольких лет при небольшом объеме документов, продолжающие порядковую нумерацию дел и документов, внесенных в предыдущие описи, например, первая опись дел и документов за 1992-2000 годы имеет порядковые номера 1-118; опись за 2001г. – 119-128; за 2002г. – 129-141 и т.д.; порядковая нумерация дел является учетным архивным номером (единицей хранения) дела (документа);

в опись за соответствующий год вносятся сначала дела, потом документы выделенного хранения (постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения; дела располагаются в последовательности, предусмотренной номенклатурой дел, документы выделенного хранения – в последовательности их учетных номеров;

если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При этом заголовок первого тома пишется полностью, по остальным томам в этой графе пишется: «То же, т \_\_\_» с проставлением номера тома; если он начинается с записи второго или последующих томов, заголовок воспроизводится полностью;

переходящие дела включаются в раздел описи по году их заведения, в последующие разделы описей вносятся индексы и заголовки этих дел, но без присвоения порядкового номера, а в графе «Примечание» делается отметка: «см.ед.хр.№\_\_» с проставлением порядкового номера, присвоенного делу при его включении в опись;

в графе 4 описи указывается фактическое количество листов дела, оставшихся в нем после изъятия (если такие изъятия осуществлялись).

6.1.3. Третьим этапом экспертизы ценности документов является составление акта о выделении к уничтожению документов, отобранных на втором этапе экспертизы, за этот же период, за который составлены описи.

Выделение документов к уничтожению проводится строго после того, как были полностью отобраны документы постоянного и длительного сроков хранения и на них составлены описи, в том числе и годовые сводные описи дел по личному составу за соответствующий период.

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются директором.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января, в котором составлен акт (приложение № 2).

Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всего Учреждения. Если в акте указаны дела нескольких отделов, то название каждого из них указывается перед группой заголовков дел этого отдела. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению хранятся в специально отведенном для них месте до момента уничтожения.

6.2. По завершению экспертизы всех дел и документов выделенного хранения результаты работы ЭК фиксируются в протоколе с отражением:

какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, сроками хранения и номерами статей по перечню) подлежат передаче на архивное хранение (раздельно постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения);

какие документы из каких дел и в какие дела необходимо перешить;

какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению и т.д.

Приложение № 1  
к Положению о постоянно действующей  
экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе  
ценности документов и отбора их для  
архивного хранения

Муниципальное учреждение  
«Управление образования Надтеречного муниципального района  
Чеченской Республики»

**ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩАЯ ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ (ЭК)  
по экспертизе ценности документов и отбора их для архивного хранения**

---

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

заседания экспертной комиссии (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали Ф.И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1.1.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1.

Председатель  
Секретарь

подпись  
подпись

расшифровка подписи  
расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Положению о постоянно действующей  
экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе  
ценности документов и отбора их для  
архивного хранения

Муниципальное учреждение  
«Управление образования Надтеречного муниципального района Чеченской  
Республики»

**ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩАЯ ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ (ЭК)  
по экспертизе ценности документов и отбора их для архивного хранения**

---

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**АКТ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образовавшихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Федеральной архивной службой России 06.10.2000, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 N 558, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда Муниципального учреждения «Управление образования Надтеречного муниципального района Чеченской Республики»:

№№ /ПП	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ (цифрами) ( \_\_\_\_\_ ) дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(прописью)

Председатель ЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

ОДОБРЕНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_