

ПРИКАЗ

«05» 02 2018 г.

№ 07

с.п.Знаменское

**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 и Порядком проведения экспертизы ценности документов в Учреждении (приложение 1 к Положению);

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

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Яхьяеву Р.А.

Начальник



И.С. Муцулханов

С приказом ознакомлены:

Яхьяева Р.А.

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

**Председатель комиссии:**

Яхьяева Р.А.                                  заместитель начальника Управления образования

**Секретарь комиссии:**

Эдильсултанова Р.А.                        старший специалист 1 разряда по  
делопроизводству, работе секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

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

Магомадов А.Т.                              ведущий специалист отдела нормативно-  
правового обеспечения, информационного  
сопровождения и инспектирования

**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 возглавляется заместителем начальника организации, состоит из квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек. 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 представители других организаций и учреждений 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.

3.9. Совместно с делопроизводителем проводит для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### **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 формирования 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, 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, приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседания ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения муниципальной архивной службы и сторонних учреждений, запрашивать от специалистов Учреждения сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов, информировать руководство Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4.4. Экспертная комиссия в лице ее председателя, заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению, возвращать для доработки, некачественно подготовленные для передачи в архив документы.

4.5. ЭК имеет право ставить перед Начальником вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в незаконном уничтожении документов и несоблюдении правил обеспечения сохранности документов.

4.6. Председатель ЭК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

4.7. Секретарь экспертной комиссии имеет право требовать от специалистов МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии.

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

5.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭК районного архива Надтеречного муниципального района и с ЭПК Архивного управления Правительства ЧР и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

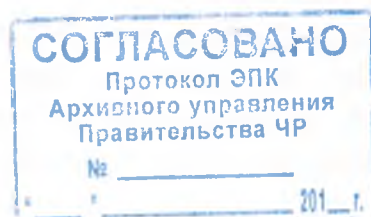
5.2. ЭК работает по плану, утвержденному Начальником, и отчитывается перед ним о своей работе.

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

5.4. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.5. Обязательному утверждению Архивным управлением Правительства ЧР подлежат: решения ЭК об утверждении описи на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагаются на секретаря экспертной комиссии.



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

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

1.1.1. 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.

1.1.2. 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).

1.1.3. 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.

1.2. 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.

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 Порядку проведения экспертизы  
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 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами) (прописью)

Председатель ЭК \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка

подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_