



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
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 октября 2021 год

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

СК-П-5.3-56

Версия 2.0

Дата введения: 30.12.2021

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Специалист по управлению документацией организации</i>	<i>Казакова И.М.</i>	<i>22.10.2021</i>
<i>Версия: 2.0</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.

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.