Протокол ЭК

УПРАВЛЕНИЕ  ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОНСЕРВНЫХ БАНОК ПО Республике Алтай
(УФС по РИКБ по Республике Алтай)

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель УФС по РИКБ

 по Республике Алтай

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я. Красавка

 « 27 » декабря 2012 г.

**ПРОТОКОЛ**
**заседания экспертной комиссии**
23 декабря 2012 года                                                                                                   № 3

г. Горно-Алтайск

Председательствующий – В.И. Дротиков

Секретарь – Л.Л. Суздальская

Присутствовали: Г.И. Акапулько, С.Е. Баранкина, А.А. Волкодавка, Т.Ю. Голубчиков

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта Инструкции по делопроизводству в УФС по РИКБ по Республике Алтай.
Доклад руководителя службы делопроизводства Баранкиной С.Е.

2. О [рассмотрении номенклатуры дел](http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/nomenklatura-del/obrazes-nomenklatury-del-organizasii.html) УФС по РИКБ по Республике Алтай на 2012 год.
Доклад руководителя службы делопроизводства Баранкиной С.Е.

3. О рассмотрении описи дел по личному составу за 2008—2009 годы.
Доклад ответственного за архив Волкодавка А.А.

4. О рассмотрении акта от 30.11.2011 № 1 о выделении к уничтожению документов.
Доклад ответственного за архив Волкодавка А.А.

1. СЛУШАЛИ:
Баранкину С.Е. – о подготовке проекта Инструкции по делопроизводству в УФС по РИКБ по Республике Алтай в связи с предстоящим внедрением системы электронного документооборота в управлении и дальнейшего совершенствования организации делопроизводства. Проинформировала обо всех внесенных изменениях в данный документ. Предложила согласовать представленную Инструкцию по делопроизводству.

РЕШИЛИ:
1.1. Согласовать проект Инструкции по делопроизводству в УФС по РИКБ по Республике Алтай.

1.2. Службе делопроизводства (Баранкина С.Е.) направить проект Инструкции по делопроизводству на рассмотрение ЭПМК Комитета поделам архивов Республики Алтай. Срок – январь 2013 года.

2. СЛУШАЛИ:
Баранкину С.Е. – ознакомила с внесенными уточнениями в номенклатуру дел на предстоящий год в связи с возникновением новых документированных участков работы структурных подразделений. Предложила согласовать номенклатуру дел на 2012 год.

РЕШИЛИ:
2.1. Согласовать номенклатуру дел УФС по РИКБ по Республике Алтай на 2012 год.

3. СЛУШАЛИ:
Волкодавка А.А. – представила на рассмотрение годовые разделы описи дел по личному составу за 2008—2009 годы. Сообщила, что в текущем году в соответствии с существующими нормативными требованиями обработаны документы по личному составу. Они являются основанием для подтверждения стажа работы и размера зарплаты сотрудников управления, поэтому данные документы имеют срок хранения 75 лет. Предложила согласовать рассмотренную опись дел.

РЕШИЛИ:
3.1. Согласовать опись дел по личному составу за 2008—2009 годы.

3.2. Службе делопроизводства (Баранкина С.Е.) представить опись дел на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай. Срок – январь 2012 года.

4. СЛУШАЛИ:
Волкодавка А.А. – проинформировала о составлении акта от 30.11.2011 № 1 о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроков хранения. Разъяснила, что после полистного просмотра в акт включено 385 (триста восемьдесят пять) дел за 2007—2008 годы как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение. Предложила согласовать акт.

РЕШИЛИ:
4.1.  Согласовать акт от 30.11.2011 № 1 о выделении документов к уничтожению.

4.2. Службе делопроизводства (Баранкина С.Е.) совместно с хозяйственным отделом (Тушкан Э.Ф.) [уничтожить документы](http://delo-ved.ru/arhiv/hranenie-i-unichtozenie-dokumentov/unichtozenie-dokumentov.html), не подлежащие хранению после согласования. Срок – I квартал 2012 года.

Председательствующий                                                                                  В.И. Дротиков

Секретарь                                                                                                     Л.Л. Суздальская

Приведенный [пример протокола заседания экспертной комиссии](http://delo-ved.ru/links/7-3-Protokol-zasedania-ekspertnoi-komissii.doc) предлагается для применения к руководству в организациях-источниках комплектования муниципального архива.

Организации, которые не передают документы на государственное хранение (не являются источником комплектования госархива) могут не направлять на рассмотрение ЭПМК архивного учреждения номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству и описи. Поэтому пункты решений по данному вопросу указанным организациям следует исключить из протокола заседания экспертной комиссии.

Правила оформления протоколов одинаковы и не зависят от вида заседания (аттестационной комиссии, экспертной комиссии, комиссии по проведению чего-либо или заседания совета, рабочей группы, комитета и т.п.), если это специально не регламентировано в соответствующем нормативном акте.

Прокол обычно составляется согласно произведенным записям во время заседания или на основании переданных секретарю материалов к заседанию. Оформляется на общем бланке, закрепленном инструкцией по делопроизводству, или на стандартном листе формата А4. Необходимые реквизиты и их расположение приведены ниже в образце протокола заседания комиссии.

Теперь несколько пояснений. Датой протокола (указывается словесно-цифровым способом) всегда является дата заседания, даже если оформление документа проводилось позднее. Регистрируются протоколы по каждому виду отдельно и присваивание номеров начинают с начала каждого года. К номеру протокола могут добавляться буквенные индексы. Для совместных заседаний указывают составные номера (через дробь).

Если присутствующих более 15 человек, то их в форме протокола не перечисляют. Оформляется ссылка на список, который будет неотъемлемой частью протокола. Если в заседании участвовали представители различных организаций, то требуется указать их должности и место работы.

Вопросы повестки нумеруются и всегда начинаются с предлога «О…» или «Об…».

Схема каждого рассматриваемого вопроса строится стандартно: «СЛУШАЛИ» – «ВЫСТУПИЛИ» (если не было обсуждения или задано вопросов, то эту часть можно пропустить) – «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ».

После фамилии (внимание на падеж – «слушали» кого? и «выступили» кто?) включается в текст протокола основное содержание выступлений (излагается в прошедшем времени от третьего лица ед. числа – «ознакомил», «отметил», «предложил» и т.д.) или оформляется в виде отдельных приложений к протоколу.

Принятое решение формулируется по форме, принятой в распорядительных документах («утвердить положение», «подготовить программу» и т.д.). Если даются поручения, то требуется указать ответственного исполнителя и срок. Итоги голосования при необходимости приводятся в постановляющей части: «за» – 5 голосов, «против» – нет, «воздержалось» – 2 голоса, решение принято 5 голосами.

Протокол подписывают только председательствующий и секретарь (не требуется другим членам комиссии). Некоторые виды протоколов должны быть утверждены руководителем организации, например, протокол заседания экспертной комиссии. В этом случае добавляем гриф утверждения.

Я надеюсь, что с помощью приведенных образцов вам теперь легко удастся составить любой протокол заседания.