

Рассмотрено  
на заседании Ученого совета  
17 апреля 2015 года  
Протокол № 02



## ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)

### 1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников» (ОГАОУ ДПО «ИПКПР») и отбору их на хранение и к уничтожению создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения, а в необходимых случаях - экспертно-проверочной методической комиссией при архивном управлении правительства ЕАО.

1.3. ЭК назначается приказом ректора областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации педагогических работников» (ОГАОУ ДПО «ИПКПР») в составе не менее 3-5 наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии включается работник, ответственный за делопроизводство (документовед), проректор по административно-хозяйственной части, проректор по учебно-методической работе, главный бухгалтер. Секретарем комиссии назначается документовед.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется положением об Архивном фонде РФ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами и указаниями соответствующего министерства (ведомства), правилами, инструкциями и указаниями Федерального архивного агентства, архивного управления правительства ЕАО, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями областного государственного учреждения «Государственный архив ЕАО» (далее ОГУ «Госархив ЕАО») и настоящим Положением.

## 2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

-организует и проводит ежегодный отбор документов ОГАОУ ДПО «ИПКПР» для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве ОГАОУ ДПО «ИПКПР»;

-рассматривает описи на дела постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, и описи дел по личному составу постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения; выносит решение о представлении их на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии при архивном управлении правительства ЕАО;

-рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

-рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не представленных перечнями, выносит решение о представлении этих предложений на утверждение ЭПМК при архивном управлении правительства ЕАО;

-принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел ОГАОУ ДПО «ИПКПР», методических пособий по организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего хранения;

-обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников ОГАОУ ДПО «ИПКПР» по вопросам организации документов в делопроизводстве.

## 3. Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии предоставляется право:

3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям учреждения и соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе и подготовки к передаче на архивное хранение.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в ОГУ «Госархив ЕАО», и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений ОГАОУ ДПО «ИПКПР» сведения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях информации документоведа ОГАОУ ДПО «ИПКПР» о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов ОГАОУ ДПО «ИПКПР», а в случае необходимости-работников ОГУ «Госархива ЕАО».

3.6. Принимать участие в организации и проведении общественных

смотров и проверок состояния делопроизводства и архива ОГАОУ ДПО «ИПКПР».

3.7. Информировать ректора ОГАОУ ДПО «ИПКПР» о деятельности экспертной комиссии.

#### 4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК при архивном управлении правительства ЕАО и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному ректором ОГАОУ ДПО «ИПКПР» и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.4. Заседания экспертной комиссии протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии ОГАОУ ДПО «ИПКПР». Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов.

4.5. Обязательному утверждению (согласованию) ЭПК при архивном управлении правительства ЕАО подлежат:

-решения экспертной комиссии о согласовании описей дел постоянного хранения и по личному составу;

-проекты типовых и примерных номенклатур дел;

-предложения об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями и номенклатурами дел;

-предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел.

4.6. Ведение делопроизводства экспертной комиссии и хранение документов возлагается на секретаря комиссии – документоведа ОГАОУ ДПО «ИПКПР».

Председатель Экспертной комиссии

Н.С. Лазарева