

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный  
университет»  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об экспертной комиссии

**ПРИНЯТО**

Советом Института

Протокол № 2

« 26 » сентября 20 16 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение «Об экспертной комиссии» является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института), определяет порядок работы и состав экспертной комиссии.

1.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и отбору их на постоянное хранение или выделению к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, создается постоянно действующая экспертная комиссия.

1.3. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется распорядительными документами Института.

1.4. Экспертная комиссия является совещательным органом.

1.5. В состав экспертной комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных подразделений Института.

1.6. Состав экспертной комиссии утверждается директором Института.

## 2. Функции

2.1. Экспертная комиссия:

– организует и проводит ежегодно отбор документов для дальнейшего хранения или выделения их к уничтожению;

– рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащих

передаче на хранение в архив с постоянным составом документов, описи дел долговременного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел и выносит постановление;

- рассматривает предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и представляет эти предложения на утверждение директора Института;

- рассматривает номенклатуру дел, проводит проверку полноты и правильности ее составления;

- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов и других методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке для последующего хранения;

- организует прием и передачу документов при смене заведующего архивом;

- определяет ценность поступающих в архивный фонд материалов;

- главные критерии их оценки – подлинность, точность и правильность оформления данных;

- определяет сроки хранения материалов, решает вопросы передачи их по акту на хранение;

- классифицирует материалы, вводит по необходимости новые заголовки дел, шифры, индексы и пр.

2.2. При выполнении своих функций экспертная комиссия имеет право:

- в соответствии с установленными требованиями давать структурным подразделениям Института рекомендации по вопросам отбора документов на хранение или выделения их к уничтожению, упорядочения и передачи их в архив;

- требовать от руководителей структурных подразделений Института проведения поиска недостающих дел, подлежащих постоянному, долговременному хранению и по личному составу и представления письменного объяснения в случае их отсутствия;

- заслушивать на своих заседаниях сообщения сотрудников архива о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения

и по личному составу;

– запрашивать от структурных подразделений Института сведения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

### 3. Организация работы

3.1. Заседания экспертной комиссии созываются по мере необходимости.

3.2. Решение экспертной комиссии принимаются большинством голосов членов экспертной комиссии, присутствующих на заседании.

3.3. Заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем экспертной комиссии.

3.4. Ведение делопроизводства экспертной комиссии и хранение ее документации возлагается на секретаря экспертной комиссии.

и.о. заведующего архивом



/ Гурбатова Л.В.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



/ Болтовская Л.А.