

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученого совета  
ГАУ ДПОС «СОИРО»  
Протокол № 9 (56)  
от 19.12.2013

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ГАУ ДПОС «СОИРО»  
от 10.02.2014 № 15-осн/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о постоянно действующей  
экспертной комиссии ГАУ ДПО СОИРО**

**(в редакции приказа ГАУ ДПО СОИРО  
от 30.12.2015 № 154-осн/д)**

## **1. Общие положения**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую и другую специальную документацию Института и подготовки их к передаче на архивное хранение в ОГКУ «Государственный архив Смоленской области» создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их ректором Института, а в необходимых случаях и ЭПК Департамента Смоленской области по культуре.

1.3. ЭК назначается приказом ректора Института из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается инспектор по кадрам и ответственное за архив лицо. Секретарем комиссии назначается ответственный за архив работник Института.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (с изменениями и дополнениями), актами Правительства Российской Федерации об архивном деле, соответствующими нормативами документационного обеспечения управления, приказами, инструкциями и указаниями Федерального архивного агентства, перечнем документов с указанием сроков их хранения, нормативно-методическими документами Государственного архива Смоленской области и настоящим положением.

1.5. Положение о постоянно действующей ЭК утверждается ректором Института.

## **2. Функции постоянно действующей ЭК**

ЭК Института осуществляет следующие функции:

2.1. организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов Института для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Института.

2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел временного (свыше 10 лет) хранения;

- актов о выделении к уничтожению, находящихся в архиве Института, документов, сроки хранения которых истекли.

2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Института, в экспертизе ценности документов и подготовке их для последующего хранения.

2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями, и выносит решения на утверждение ЭПК Департамента Смоленской области по культуре.

### **3. Права постоянно действующей ЭК**

ЭК предоставляется право:

3.1. в соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям и работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на государственное хранение;

3.2. требовать от структурных подразделений Института розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив и представления письменного объяснения в случае их утраты;

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

3.4. приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов ОГКУ «Государственный архив Смоленской области»;

3.5. принимать участие в организации и проведении отраслевых и региональных общественных смотров и проверок состояния делопроизводства и архивов.

3.6. информировать руководство Института по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

### **4. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии**

4.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному ректором Института и отчитывается перед ним о своей работе.

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

4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.5. Обязательному утверждению ЭПК Департамента Смоленской области по культуре подлежат: решения ЭК об одобрении описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и номенклатурами дел.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ОГКУ «Государственный  
архив Смоленской области»

\_\_\_\_\_ Н.Г. Емельянова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Юрисконсульт ГАУ ДПОС «СОИРО»

\_\_\_\_\_ Н.И. Адашкевич

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.