

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА )

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСК-29

Об экспертных комиссиях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению, типового перечня документов с указанием сроков хранения (далее – Типовой перечень), нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функций, права, организацию деятельности экспертных комиссий (далее –ЭК) по проведению экспертизы ценности документов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К. Беляева» (далее – Академия).

1.3. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности всех структурных подразделений Академии. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в Академии создаются экспертные комиссии: *экспертная комиссия Академии* и *экспертная комиссия структурного подразделения* (вместе по тексту именуемые «Экспертные комиссии»).

1.5. Экспертные комиссии – коллегиальный орган, заседания которого протоколируются (Приложение):

- протоколы заседания ЭК Академии утверждаются ректором. В случаях, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, решения комиссии подлежат утверждению ректором после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента культуры и туризма Ивановской области;
- заседания ЭК структурных подразделений протоколируются и утверждаются председателем экспертной комиссии Академии.

1.6. ЭК Академии осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

1.7. Состав ЭК Академии определяется приказом ректора, полномочия – настоящим Положением. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений Академии и представители Государственного архива

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор

Д.А. Рябов  
« 25 » декабря 2019 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
« 25 » декабря 2019 г.  
(протокол № 04 )



Ивановской области. Возглавляет ЭК председатель – представитель руководства вуза, секретарем назначается ответственное за архив лицо или ответственный работник делопроизводственной службы.

1.8. ЭК структурного подразделения состоит из: руководителя структурного подразделения – председателя ЭК структурного подразделения, лица, ответственного за делопроизводство – секретаря (по назначению руководителя), представителя архива Академии.

1.9. ЭК структурного подразделения осуществляет экспертизу ценности документов:

- постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив Академии;
- временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения.

1.10. ЭК структурного подразделения в своей работе руководствуется настоящим Положением и решениями ЭК Академии.

## **2. Задачи**

Задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Академии.

2.3. Организация и проведение отбора документов (в ведомственном архиве) в процессе подготовки дел к передаче их на государственное хранение.

## **3. Функции**

Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2. ЭК Академии рассматривает и выносит на утверждение, согласование с ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области проекты номенклатур дел, описей дел постоянного и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Акты о выделении к уничтожению дел со сроком хранения менее 10 лет, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК структурного подразделения.

3.3. ЭК структурного подразделения оформляет и выносит на рассмотрение ЭК Академии предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.4. ЭК Академии оформляет и выносит на рассмотрение ЭПК Департамента культуры и туризма Ивановской области предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.5. ЭК Академии рассматривает и выносит решение о согласовании:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.6. ЭК Академии представляет на рассмотрение и согласование с ЭПК Департамента культуры и туризма Ивановской области:

- положение об ЭК и ведомственном архиве;
- сводную номенклатуру дел;

- описи дел по личному составу;
- акты о обнаружении или неисправимых повреждениях документов, находящихся на архивном хранении.
- инструкции по делопроизводству.

3.7. ЭК Академии представляет на утверждение ЭПК Департамента культуры и туризма Ивановской области описи дел постоянного срока хранения и перечни по научно-исследовательской работе.

3.8. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Академии.

#### **4. Права**

Экспертные комиссии вправе:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Академии по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;
- давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать специалистов Академии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

#### **5. Организация работы экспертных комиссий**

5.1. ЭК Академии работает во взаимодействии с ЭПК Департамента культуры и туризма Ивановской области.

5.2. ЭК структурного подразделения работает во взаимодействии и подотчетна экспертной комиссии Академии. Архив Академии осуществляет методическое руководство и оказывает консультационную помощь ЭК структурного подразделения.

5.3. ЭК Академии работает по графику, утвержденному председателем экспертной комиссии. ЭК структурного подразделения собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.4. Заседание ЭК Академии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Для ЭК структурного подразделения обязательно присутствие всех ее членов. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Государственным архивом Ивановской области).

5.5. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений экспертной комиссии возлагаются на секретаря данной комиссии.

Лист согласования

Проект Положения ПСК-29 «Об экспертных комиссиях» вносит:

Начальник отдела делопроизводства

Н.М. Осипова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и международной работе

« 05 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2019 г.

Д.С. Фомичев

Главный специалист по качеству образования УМУ

« 18 » \_\_\_\_\_ ноября \_\_\_\_\_ 2019 г.

Н.В. Евсева

Начальник управления кадров

« 18 » \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2019 г.

О.Е. Лариошина

\_\_\_\_\_ Должность  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ Должность  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ Должность  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Экспертной комиссии** (Указать – какой: если структурного подразделения, то указывается полное наименование подразделения, если Академии, то указывается полное или сокращенное официальное наименование Академии (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К. Беляева» или ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., ...

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О (Об)...  
Доклад (кого?) ...

2. О (Об) ...  
Доклад (кого?) ...

**1. СЛУШАЛИ:**  
Фамилия И.О. – излагается запись речи.

**ВЫСТУПИЛИ:**  
Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

**ПОСТАНОВИЛИ:**  
Записывается принятое решение, кратко, точно, лаконично – так, чтобы не возникало двойного толкования. Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «Утвердить...», «Предусмотреть...», «Внести изменения...». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов «за», «против», «воздержавшихся».

- 1.1. Утвердить...
- 1.2. Обеспечить...

**2. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – излагается запись речи.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия



