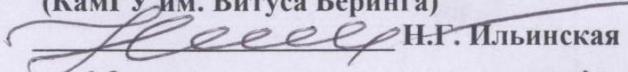


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 02.04.2021 16:21:13  
Уникальный программный ключ:  
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

**Копия верна**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Камчатского государственного  
университета имени Витуса Беринга  
(КамГУ им. Витуса Беринга)

 Н.Ф. Ильинская

« 09 » апреля 20 12

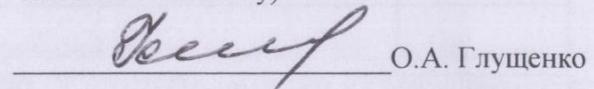
Положение вступает в силу с

« 09 » апреля 20 12

**Положение  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
Камчатского государственного университета  
имени Витуса Беринга**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе (уполномо-  
ченный по качеству)

 О.А. Глушенко

« 09 » апреля 20 12 года

© Является интеллектуальной собственностью КамГУ им. Витуса Беринга  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

Р



|  |            |        |
|--|------------|--------|
| ПОЛОЖЕНИЕ  | Редакция 2 | П-2012 |
| П - Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Камчатского государственного университета имени Витуса Беринга |            |        |

## 1. Общие положения

1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создана для организации и проведения работы по экспертизе ценности документальных материалов университета, отбору их на хранение или уничтожение.

1.2 В своей деятельности ЭК руководствуется положением об архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами ректора университета, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при правительстве РФ; типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел университета, описями дел, положением об ЭК.

1.3 ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения ректором университета по согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Архивного отдела правительства Камчатского края.

1.4 ЭК назначается приказом ректора университета в составе не менее 3 человек. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников университета. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства, заведующий архивом.

## 2. Функции экспертной комиссии

ЭК университета осуществляет следующие функции:

- ежегодно организует отбор документов на хранение и уничтожение и осуществляет контроль за отбором материалов на хранение и уничтожение;
- основное внимание уделяет отбору документов постоянного срока хранения, подлежащих сдаче в Государственный архив Камчатского края (далее – ГАКО);
- рассматривает описи на хранящиеся в архиве университета документы постоянного срока хранения, подлежащие передаче в ГАКО, и представляет их на утверждение ЭПМК Архивного отдела правительства Камчатского края;
- рассматривает акты о выделении к уничтожению материалов структурных подразделений университета, которые не подлежат передаче в ГАКО;
- рассматривает предложения о категории документов, установленных перечнями для внесения и на утверждение ЭПМК Архивного отдела правительства Камчатского края;
- участвует в подготовке номенклатуры дел университета, других методических пособий по архивному делу.

## 3. Права экспертной комиссии

ЭК университета предоставляется право:

- давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив университета;
- требовать от руководства университета розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления от ответственных лиц письменного объяснения в случае утраты номенклатуры дел;
- приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- запрашивать от специалистов университета сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;
- информировать руководство университета по вопросам, входящим в компетенцию ЭК;
- в установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

|  |            |        |
|--|------------|--------|
| ПОЛОЖЕНИЕ  | Редакция 2 | П-2012 |
| П - Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Камчатского государственного университета имени Витуса Беринга |            |        |

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

4.1. Эк работает в контакте с ЭПМК Архивного отдела правительства Камчатского края и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. Заседания Эк университета созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Эк протоколируется, протокол подписывается председателем Эк, секретарем и утверждается ректором университета.

4.3. Решения Эк принимаются большинством голосов. Спорные вопросы разрешаются ректором университета.

4.4. Эк представляется право:

- в соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям университета по вопросам отбора документальных материалов на хранение и уничтожение, их научно-технической обработки и о порядке передачи материалов в ведомственный архив;
- рассматривать предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, для внесения их на утверждения ЭПМК Архивного отдела правительства Камчатского края;
- участвовать в подготовке номенклатуры дел университета и методических пособий по архивному делу;
- консультировать все подразделения университета по вопросам организации и методики отбора документальных материалов на хранение и уничтожение;
- запрашивать от руководителей необходимые сведения для определения ценности документальных материалов;
- приглашать для консультаций квалификационных специалистов Государственного архива Камчатского края.

#### **4. Порядок утверждения и внесения изменений в положение**

Предложения об изменениях в настоящее положение вносятся заведующим архивом и ректором университета.

#### **5. Ознакомление с Положением**

Заведующий архивом и сотрудники (члены Эк) знакомятся с положением и подписывают лист ознакомления.

#### **6. Хранение и передача экземпляров**

Контрольный экземпляр положения вместе с листом согласования и электронная копия хранится в отделе контроля качества.

Контролируемая копия положения хранится в архиве.



