



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об экспертной комиссии Учреждения “Международный университет Кыргызской Республики”

#### 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) Учреждения “Международный университет Кыргызской Республики” (далее МУКР) создается для организации и проведения методической помощи и работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов в Центральный государственный архив Кыргызской Республики (далее - ЦГА КР), включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности МУКР.

1.2. ЭК является совещательным органом МУКР. Решения ЭК вступают в силу после утверждения ректором МУКР. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их согласования с ЦГА КР.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение регламентирует деятельность ЭК в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.

1.5. Персональный состав ЭК утверждается приказом ректора МУКР из числа квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений. В состав ЭК включается архивариус и представитель службы делопроизводства. В качестве экспертов к работе ЭК может привлекаться представитель ЦГА КР.

## 2. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно со службой делопроизводства работу по ежегодному отбору документов в МУКР для дальнейшего хранения или уничтожения.

2.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МУКР, подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел и дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов.

2.3. Рассматривает, принимает решение о представлении на рассмотрение и согласование Экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) ЦГА Кыргызской Республики:

- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой "ЭПК" (Экспертно-проверочная методическая комиссия) в перечне;
- сводную номенклатуру дел МУКР;
- положения об экспертной комиссии и ведомственном архиве;
- предложения об изменении установленных сроков хранения категорий документов и об определении неустановленных сроков.

2.4. Представляет для утверждения и согласования ректору МУКР:

- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- номенклатуру дел;
- положения об ЭК и архива;
- акты об утере документов или их неисправимом повреждении.

2.5. Совместно со службой делопроизводства проводит для сотрудников МУКР консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

### **3. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам МУКР по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию от руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов из структурных подразделений и представителей ЦГА Кыргызской Республики.

3.5. Информировать ректора МУКР по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.6. В установленном порядке представлять МУКР в республиканском органе управления архивным делом.

### **4. Организация работы**

4.1. ЭК МУКР работает в контакте с ЭПМК ЦГА Кыргызской Республики, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает в соответствии с годовым планом, утвержденным ректором МУКР.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

4.4. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. Приглашенные и консультанты не имеют права голоса и в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК.

4.5. ЭК в лице ее председателя имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы или подготовленные с нарушениями требований Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года №517.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол заседания**  
**ЭК МУКР**  
Вешоме 2016г.№1

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол заседания**  
**ЭПК ЦГА КР**  
12 августа 2016г.№ 12

