

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПБГИПСР)**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания  
от 25.10.2017 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором института

Приказ  
от 26.10.2017 №106

**Положение**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии института**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов Архивного фонда России, включая управленческую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы (далее - Институт) на хранение и уничтожение 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 соответствующим архивным учреждением (п.4.5. настоящего положения).

1.3. ЭК создается приказом ректора Института из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК Института является один из руководящих работников. Секретарем комиссии назначается лицо ответственное за архив Института.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу, локальными нормативными актами Института, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного комитета Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, примерной номенклатурой дел и настоящим положением.

**2. Функции экспертной комиссии**

2.1. Экспертная комиссия Института осуществляет следующие функции:

2.1.3. Организует и проводит отбор документов Института для дальнейшего хранения и к уничтожению. При этом основное внимание ЭК уделяет отбору на стадии делопроизводства документов, подлежащих передаче в ЦГА СПб и экспертизе ценности документов с отметкой «ЭПК» и «ЭК».

2.1.4. Рассматривает годовые разделы описей дел постоянного хранения, описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

2.1.5. Рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

2.1.6. Рассматривает акты о неисправном повреждении документов постоянного хранения и по личному составу, акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, подлежащих передаче на государственное хранение.

2.1.7. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующим и перечнями и примерной номенклатурой дел.

2.1.8. Принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение.

2.1.9. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения.

### **3 Права экспертной комиссии**

3.1. Экспертной комиссии предоставляется право:

3.1.3. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, упорядочения и передачи их в архив Института.

3.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел, подлежащих передаче на хранение в ЦГА СПб, и представления письменного объяснения в случае их отсутствия.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы.

3.1.6. Запрашивать в структурных подразделениях Института сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.1.7. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного, временного хранения и по личному составу.

3.1.8. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Института, а также, в случае необходимости, работников архивных учреждений.

3.1.9. Принимать участие в организации и проведении проверок состояния делопроизводства и архива.

3.1.10. Информировать ректора Института по вопросам деятельности ЭК.

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

4.1. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) ЦГА СПб и получает от нее необходимые организационно-методические рекомендации.

4.2. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному ректором Института, и отчетывается перед ним в своей работе.

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

4.4. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются ректором Института.

4.5. Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются в пределах установленной компетенции либо председателем Института, либо выносятся на рассмотрение ЭПМК ЦГА СПб, особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.6. Заседания экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.7. Обязательному утверждению ЭПМК ЦГА СПб подлежат: описи дел постоянного хранения; предложения об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов, типовыми и примерными номенклатурами дел; предложениями об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.

4.8. Описи дел по личному составу, положения об архиве и экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству должны быть согласованы ЭПМК ЦГА СПб.

4.9. Номенклатура дел Института подлежит согласованию с ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга.

4.10. Ведение делопроизводства ЭК и хранение документов возлагается на секретаря комиссии.