

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Кыргызского  
авиационного института  
им. И. Абдраимова  
  
2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Экспертной комиссии Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической помощи по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова (далее - Авиаинститут).
- 1.2. ЭК является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором. В случаях установленных пунктами в), г), д) п. 3.1. настоящего Положения, решения ЭК вступают в силу после их согласования с Экспертно-проверочной методической комиссией ЦГА КР (далее – ЭПМК ЦГА КР).
- 1.3. Персональный состав ЭК назначается директором Авиаинститута из числа квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений под председательством одного из заместителей руководителя.  
В состав ЭК включаются архивариус и представитель службы делопроизводства Авиаинститута.
- 1.4. Положение об ЭК после согласования с ЭПМК ЦГА КР, утверждается приказом Авиаинститута одновременно с утверждением персонального состава ЭК.
- 1.5. 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.

#### **2. Задачи Экспертной комиссии**

##### **2.1. Задачами ЭК являются:**

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

### **3. Функции Экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

- а) организует и проводит совместно со службой делопроизводства, архивариусом работу по ежегодному отбору документов Авиаинститута для дальнейшего хранения или уничтожения;
- б) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Авиаинститута и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает заключение по проектам нормативно-методических документов;
- в) рассматривает, принимает решение о представлении на рассмотрение ЦГА КР:
  - описи дел постоянного хранения;
  - описи дел по личному составу;
  - номенклатуру дел;
  - положения об ЭК и архиве;
- г) представляет в Архивное агентство Кыргызской Республики предложения об изменении сроков хранения категорий документов и об определении неустановленных сроков;
- д) представляет на утверждение директора Авиаинститута:
  - описи документов постоянного хранения и по личному составу;
  - номенклатуру дел;
  - положения об ЭК и архиве;
  - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
  - акты об утере документов или их неисправимом повреждении.
- е) совместно со службой делопроизводства и архивом проводит для сотрудников Авиаинститута консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

### **4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Института 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;
- запрашивать от руководителей отделов письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- заслушивать на своих заседаниях начальников отделов о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей ЦГА Кыргызской Республики;
- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно подготовленные документы;
- информировать директора Авиаинститута по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- представлять свой Институт в ЦГА Кыргызской Республики.

### 5. Организация работы экспертной комиссии

- 5.1 ЭК Авиаинститута работает в тесном контакте с ЭПМК ЦГА КР, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.
- 5.2 ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором Института.
- 5.3 ЭК проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее 10 дней.
- 5.4 Решения, принятые на заседаниях ЭК, считаются правомочным, если в голосовании приняло участие не менее 2/3 членов ЭК. Члены ЭК имеют равные права, участвуют в работе ЭК с правом решающего голоса. Приглашенные на заседание консультанты и эксперты не имеют права совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
- 5.5 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания ЭК  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
10 сентября 2018г. № 1**



**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания  
ЭПМК ЦГА КР  
21 сентября 2018г. №15**

