

«АВИЦЕННА» ЖОҒАРЫ  
МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»  
БІЛІМ МЕКЕМЕСІ



УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ «АВИЦЕННА»

Директор учреждения образования  
«Высший медицинский  
колледж «Авиценна»

 О.Ф. Федорова  
2021 г.



Положение об экспертной комиссии  
Учреждения образования «Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

## 1. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в отдельной организации.
2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, согласования (утверждения) в установленном порядке с уполномоченным органом по управлению архивами и документацией – КГУ «ЦДНИ».
3. Состав Экспертной комиссии назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии включаются руководители службы документационного обеспечения управления и ведомственного (частного) архива организации, а также рекомендуется включить специалистов КГУ «ЦДНИ».
4. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», нормативными правовыми актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 г. №1538, приказами и указаниями вышестоящего государственного органа и самой организации, нормативными решениями местных представительных и исполнительных органов, нормативными правовыми актами Департамента архивного дела и документирования, методическими рекомендациями управления культуры, архивов и документации ВКО, ЦДНИ и положением об Экспертной комиссии организации.
5. Положение о Экспертной комиссии утверждается руководителем организации по согласованию с КГУ «ЦДНИ».

## 2. Задачи и функции ЭК

6. Основными задачами ЭК являются:
  - 1) организация методической и практической работы по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации;



2) организация и рассмотрение результатов экспертизы ценности документов в целях их дальнейшего хранения, учета и использования в ведомственном или частном архиве организации.

7. В соответствии с основными задачами ЭК осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам архивного дела и документации;

2) организует проведение экспертизы ценности документов;

3) выносит решение о согласовании:

номенклатуры дел организации;

отраслевых (ведомственных) методических документов по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела;

предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных документов;

описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

описей аудиовизуальной и научно-технической документации, актов о выделении к уничтожению документов, не имеющих научно-историческую ценность и утративших практическое значение;

описей особо ценных дел и документов страхового фонда;

актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях дел.

### 3. Порядок работы ЭК

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

9. Решения ЭК принимаются большинством голосов.

10. Заседания ЭК протоколируются, протоколы заседаний подписываются председателем, секретарем комиссии и утверждаются руководителем государственного органа (организации).

11. Ведение делопроизводства ЭК и оперативное хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

12. Работа в ЭК работников организации предусматривается в годовых планах и дополнительной оплате не подлежит.

Согласовано

Директор КГУ «Центр документации

и истории»

Т.Т.Касимова



2021г.