

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Калмыцкого филиала
ФГБОУИ ВО «Московский
государственный гуманитарно-
экономический университет»

Э.Л. Пашнанов

« 13 » августа 2018 г.



Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
Калмыцкого филиала Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) Калмыцкого филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - филиал) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивному фонду Российской Федерации, включая управленческую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем филиала. В необходимых случаях (см. п.3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) Уполномоченного органа в субъекте Российской Федерации в области архивного дела.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом РК «Об архивном деле и архивах РК» от 07.07.1997 № 76-1-3, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России и приказами МГГЭУ, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из руководящих работников филиала. Секретарем является лицо, ответственное за архив филиала. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя филиала. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители бюджетного учреждения Республики Калмыкия «Национальный архив».

2. Основные задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение, в том числе научной, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научной и специальной, аудиовизуальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов филиала и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам филиала по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории организации.

3.4. Рассматривает, принимает решения и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПК Уполномоченного органа в субъекте Российской Федерации по делам архивов, а затем на утверждение руководителя филиала:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭК" в перечне, документов до 1945 года включительно;

3.4.2. на согласование ЭПК Уполномоченного органа в субъекте Российской Федерации по делам архивов, а затем на утверждение МГГЭУ:

- сводную номенклатуру дел, положения об архиве и ЭК филиала,
- описи дел по личному составу,
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК Уполномоченного органа в субъекте РФ по делам архивов:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем;
- об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение руководителя филиала:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

(кроме перечисленных в п.3.4.1.),

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Проводит для сотрудников филиала консультации по вопросам работы с документами.

3.6. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Филиала.

4. Права ЭК

4.1. В пределах своей компетенции дает рекомендации структурным подразделениям по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу и оформления документов.

4.2. Запрашивает от старшего специалиста по кадрам письменные объяснения о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашает на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей БУ РК "Национальный архив", сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировывает руководителя филиала по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия филиала работает в тесном контакте с отделом комплектования и экспертизы ценности документов БУ РК "Национальный архив".

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем филиала.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и руководство Филиала (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти РК в области архивного дела).

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

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти РК в области архивного дела

от « » 20 г. N

