

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
от 27.02.2014 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ **о постоянно действующей экспертной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ), включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при ректоре Академии. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором Академии. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочно-методической комиссией (далее - ЭПМК) Государственного учреждения Республики Коми "Национальный архив Республики Коми" (далее – ГУ РК «Национальный архив РК») и экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Архивного агентства Республики Коми (далее – Архивное агентство РК).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей ректора Академии, ее секретарем, является лицо, ответственное за архив Академии. Персональный состав ЭК назначается приказом ректора Академии из числа

наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя отдела организационной работы и управления документацией, представителя ГУ РК "Национальный архив РК".

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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 государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

3.1. Организует и проводит совместно с отделом организационной работы и управления документацией работу по ежегодному отбору документов Академии (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Академии:

- по выявлению владельцев личных архивов в Академии, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда РФ;

- по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» с последующей передачей:

3.4.1. На утверждение ЭПК Архивного агентства РК, а затем на утверждение ректора Академии:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- перечни проектов, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

3.4.2. На согласование ЭПК Архивного агентства РК, а затем на утверждение ректора Академии:

- акты о неисправимых повреждениях дел (документов) постоянного хранения;
- акты о обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. На согласование ЭПМК ГУ РК "Национальный архив РК", а затем на утверждение ректора Академии:

- инструкцию по делопроизводству;
- проект номенклатуры дел Академии;
- положения об экспертной комиссии и об архиве Академии;
- описи дел по личному составу.

3.4.4. На рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», с последующей передачей на рассмотрение ЭПК Архивного агентства РК:

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

3.4.5. На утверждение ректора Академии:

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с отделом организационной работы и управления документацией и отделом правовой и кадровой работы проводит для сотрудников Академии консультации по вопросам работы с документами.

4. Права ЭК

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

4.2. Запрашивает от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков 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 РФ, о причинах утраты документов.

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

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, не соответствующие нормативно-методическим требованиям.

4.6. Информировывает ректора Академии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК Академии работает в тесном контакте с ЭПМК ГУ РК "Национальный архив РК", получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному ректором Академии.

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 ректор Академии (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК ГУ РК "Национальный архив РК").

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
Протокол ЭПМК ГУ РК
«Национальный архив РК»
от 27.02.2014 № 1

Выписка из протокола № 1
заседания экспертно-проверочно-методической
комиссии ГУ РК "Национальный архив Республики Коми"
от 27 февраля 2014 г.

Слушали: заключение ведущего специалиста отдела комплектования ГУ РК «Национальный архив РК» Корнишиной С.В. по положению об экспертной комиссии ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления».

Решили: положение согласовать.

Председатель ЭПМК



Е.В. Гуляева

Секретарь ЭПМК

Н.В. Кокуль