

«29» 09 2016г.

№ 20

Положение  
о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим госархивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется распорядительными документами учреждения, нормативно-методическими документами соответствующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения; ее секретарем является лицо, ответственное за архив.

Персональный состав ЭК назначается руководителем учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя отдела документационного обеспечения и представителя соответствующего госархива.

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

2. Основные задачи ЭК.

2.1. Основными задачами ЭК являются организация и проведение:

2.1.1. Экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, формирования дел;

2.1.2. Отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в т.ч. научно-технической и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК.

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;

3.1.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатур дел; дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по назначенным вопросам;

- 3.1.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет: на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) соответствующего госархива, а затем на утверждение руководителю учреждения – описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК»); на согласование ЭПК соответствующего госархива, а затем на утверждение руководителя учреждения – сводные номенклатуры, описи дел по личному составу, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения; на рассмотрение ЭПК соответствующего госархива – предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем; на утверждение руководителю учреждения – акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме утверждаемых ЭПК) и утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;
- 3.1.4. Совместно с делопроизводителем и специалистом по кадрам проводит для сотрудников учреждения инструктаж и консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### 4. Права ЭК.

##### 4.1. ЭК имеет право:

- 4.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- 4.1.2. Запрашивать от заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений 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;
- 4.1.3. Заслушивать на своих заседаниях заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов;
- 4.1.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалиста по кадрам и других структурных подразделений, представителей соответствующего госархива и сторонних организаций;
- 4.1.5. В лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- 4.1.6. Информировать руководителя учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 4.1.7. В установленном порядке представлять образовательное учреждение в архивных органах.

5. Организация работы ЭК.

5.1.ЭК учреждения работает в тесном контакте с ЭПК соответствующего госархива, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее 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 заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3.Заседания ЭК и принятые на них 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.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель.

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