


ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Оренбургского института
(филиала) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
Протокол № 2 от «02» октября 2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор Оренбургского
института (филиала) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)


А.Ф. Колотов
« 02 » 10 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая (ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности в подготовке к передаче на государственное хранение документов постоянного хранения, которые являются составной частью Архивного фонда России.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при институте. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором института.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений, ответственного лица за делопроизводство и архив (секретарь ЭК). Председателем комиссии назначается один из заместителей директора института.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется «Основами законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах», «Государственной системой документационного обеспечения управления», (ГСДОУ), «Общими требованиями к документам и службам документального обеспечения», ГОСТами на организационно-распорядительную документацию, указаниями и рекомендациями Архивного отдела администрации Оренбургской области.

1.5. Положение об ЭК согласуется с Государственным архивом Оренбургской области, затем утверждается директором института.

2. ФУНКЦИИ ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, передающихся на государственное хранение, образующихся в процессе деятельности института.

2.2. Представляет на рассмотрение в Государственный архив Оренбургской области: нормативно-методические документы (положения, номенклатуры дел) по вопросам экспертизы ценности документов и их подготовки к архивному хранению.

2.3. Рассматривает предложения об изменении и уточнении срока хранения документов, предусмотренных и непредусмотренных действующими

нормативно-методическими пособиями.

2.4. Рассматривает и выносит решения о согласовании.

2.4.1. Сводных описей дел на документы постоянного срока хранения.

2.4.2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.4.3. Актов об утрате или неисправности, повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.4.4. Описей на документы по личному составу.

2.4.5. Инструкции по делопроизводству, номенклатуре дел, положения об архиве и другие нормативно-методические пособия.

2.4.6. Нормативно-методические, перечисленные в п.2.4., 2.4.1., 2.4.2., 2.4.3 подлежат утверждению, а в п. 2.4.4., 2.4.5. - согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела администрации Оренбургской области.

2.5. Совместно со службой делопроизводства и инспектором по кадрам комиссия организует для работников института консультации по вопросам работы с документами, оказывает методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. ПРАВА ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям институт по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, оформления документов.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов;

- документы (справки, информации), необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений института о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, причинах утраты документов, оформлении документов в соответствии с основными требованиями ГСДОУ.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей Государственного архива Оренбургской области.

3.5. Информировать руководство института о своей деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

4.1. ЭК института работает в контакте с Государственным архивом Оренбургской области.

4.2. ЭК работает по плану, согласованному с облгосархивом.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

Все заседания протоколируются.

4.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решения принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с облгосархивом).

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их хранение возлагается на секретаря комиссии.