

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 345, а «
от 15 ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
Государственного областного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования «Региональный
институт профессионального развития»

I. Общие положения

- 1.1 Положение об экспертной комиссии государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43.
- 1.2 Экспертная комиссия государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее –ЭК) создаётся в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее – Институт).
- 1.3 ЭК является совещательным органом при ректоре Института, действует на основании Положения, утверждённого ректором Института, разработанного на основе Примерного положения. Министерство образования согласовывает Положение с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК).
- 1.4 Персональный состав ЭК утверждается приказом ректора Института. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК назначается один из заместителей ректора Института по учебной работе.
- 1.5 ЭК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611; 2014, №40, ст.5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст.3596; 2018, №1, ст.19), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской

Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

2. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1 Организует ежегодный отбор дел, образовавшихся в деятельности Института, для хранения и уничтожения.

2.2 Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Института;

д) акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Института, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК, а затем на утверждение ректора Института;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Института по делопроизводству и архивному делу.

2.3 Обеспечивает совместно с работником, осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов Института, представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.4 Обеспечивает совместно с работником Института, осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов Института, представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Института.

2.5 Обеспечивает совместно с работником, осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов Института, представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6 Совместно с работником Института, осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов Института, организует для работников Института консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3.1. Давать рекомендации работникам и специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в Институте, по вопросам разработки номенклатур и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Института.

3.2. Запрашивать у работников Института:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Института о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Института, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать ректора Института а по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1 ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с государственным областным казённым учреждением «Государственный архив новейшей истории Новгородской области».

4.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются.

4.3 Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины её состава.

4.4 Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6 Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.