

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «27» 10. 2016г.
протокол №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «27» 10. 2016г.
№ 314-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань
2016г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные задачи экспертной комиссии	2
3. Функции экспертной комиссии	3
4. Права экспертной комиссии	4
5. Организация работы экспертной комиссии	5
Лист ознакомления с положением	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создана в ГАОУ АО ВО «АГАСУ» для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую документацию, и подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при ректоре ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения ректором. В необходимых случаях (см. п.3.2 настоящего положения) - только после утверждения, согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) ГКУ Астраханской области «Государственный архив Астраханской области».

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом ректора из сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя отдела Документационного обеспечения управления, архивариуса, а также представителя ГКУ Астраханской области «Государственный архив Астраханской области».

ЭК возглавляется первым проректором, а ее секретарем назначается архивариус.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется настоящим положением, Уставом университета, нормативными документами, регламентирующими деятельность университета, действующим законодательством Российской Федерации, основными правилами работы архивов организации.

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 экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к уничтожению.

2.4. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. ФУНКЦИИ ЭК

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

3.1.1. Принимает участие в разработке инструкции по делопроизводству и сводной номенклатуры дел университета, других пособий по работе с документами.

3.1.2. Совместно с отделом документационного обеспечения управления и областным архивом проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению, принимает непосредственное участие в экспертизе ценности документов.

3.1.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представлении в установленном порядке на утверждение или согласование:

- сводных описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе специальной документации и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению дел, сроки, хранения которых истекли;
- предложений об изменении или уточнении сроков хранения документов, установленных действующими нормативно-методическими пособиями (перечни, инструкции, номенклатуры дел и др.), а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных этими пособиями;
- сводной номенклатуры дел университета;

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- графиков подготовки и передачи дел на государственное хранение.

3.1.4. Проводит консультации для сотрудников структурных подразделений университета по вопросам работы с документами, экспертизы их ценности, а также участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

3.1.5. Участвует в работе по совершенствованию работы университета, его структурных подразделений по исполнению запросов юридических и физических лиц.

3.2. Обязательному утверждению ЭПК ГКУ Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» подлежат:

- описи дел постоянного хранения;

- предложения об изменении, установлении сроков хранения документов.

3.3. Обязательному согласованию с ЭПК ГКУ Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» и дальнейшему утверждению ректором подлежат:

- описи дел по личному составу;

- сводная номенклатура дел университета;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать указания структурным подразделениям и сотрудникам по всем вопросам работы с документами.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел постоянного, долговременного хранения и дел по личному составу, предоставления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправного повреждения этих дел.

4.3. Запрашивать от специалистов структурных подразделений заключения и предложения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях информации, отчеты руководителей структурных подразделений о состоянии работы с документами (обеспечение сохранности, правильность формирования в дела и оформления, утраты или умышленное уничтожение, экспертиза ценности и подготовка к передаче в архив и т.д.).

4.5. Принимать участие в организации и проведении региональных смотров работы с документами, в работе по повышению квалификации сотрудников учреждения по вопросам работы со служебными документами.

4.6. Приглашать на заседание в качестве экспертов и консультантов специалистов ГКУ Астраханской области «Государственный архив Астраханской области».

4.7. Информировать руководство университета по вопросам своей компетенции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному ректором университета.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2х раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней после их поступления.

5.4. Члены ЭК имеют право решающего голоса. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в

голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Особые мнения членов ЭК, экспертов и консультантов заносятся в протокол заседания.

5.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.


5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов. Ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

Начальник отдела документационного
обеспечения управления


(подпись) Галимова Г.С.
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт:


(подпись) Мамонова М.Н.
(расшифровка подписи)