Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.03.2020 10:24:52
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

Приложение
к приказу филиала СамГУПС в г.Ртищево
«06» 03 2017 г. № 24а

ПОЛОЖЕНИЕ
О постоянно действующей экспертной комиссии

филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево.

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) создается в филиале СамГУПС для проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором филиала.

1.3. В своей работе Экспертная комиссия, руководствуется Федеральным законом « Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами федеральных органов государственной власти; Основными правилами работы архивов; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности филиала, с указанием сроков хранения, инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав (ЭК) назначается приказом руководителя филиала в составе 5-7 человек, в состав которой входят наиболее квалифицированные преподаватели, руководители структурных подразделений под председательством заместителя директора (УР,УПР), а также архивариуса.

1.5. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя филиала, ее секретарем, как правило, является лицо, ответственное за архив .

2 . ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами (ЭК) являются:

2.1. 1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.1. 2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.1. 3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

3.1.1. Организует работу по ежегодному отбору документов филиала для дальнейшего архивного хранения и уничтожения;

3.1.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и утверждение руководителя филиала СамГУПС:

- описи дел постоянного хранения;
- номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу учащихся;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения и по личному составу, о не обнаружении дел;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1.Экспертная комиссия имеет право:

4.1.1.В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям филиала и отдельным специалистам по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причине утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительных записок;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений ответственных за ведение делопроизводсва и архив филиала СамГУПС, о ходе

подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4.(ЭК) в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы для последующего хранения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1.Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководством филиала.

5.2.Вопросы, относящиеся к компетенции (ЭК), рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

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

рассмотрено на заседании Совета филиала СамГУПС в г.Ртищево
от «06» 03 2017 г. №_____