



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 353-юр
г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «09» февраля 2017 г.

протокол № 16

Председатель ученого совета,

директор  Т.В. Сазонова



Об экспертной комиссии
Кумертауского филиала ОГУ

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на уничтожение документов архива Кумертауского филиала ОГУ, включая управленческую, научно-техническую, кинофотофоновидео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на хранении в архиве.

1.2. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором филиала.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора филиала из наиболее квалифицированных сотрудников под председательством одного из заместителей директора.

В состав ЭК включаются:

заместитель директора по учебно-методической и научной работе – председатель;

начальник отдела кадров – секретарь;

главный бухгалтер.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.3. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.5. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.8. Рассматривает и утверждает:

- перечни документов постоянного хранения и перечни документов с указанием сроков хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты на уничтожение документов;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- описи на документы по личному составу;
- предложения и решения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения документов;

3. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

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

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений филиала:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений филиала о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

4. Организация работы ЭК

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

4.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины 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. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

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