

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского университета кооперации  
от «21» 04 2015 № 886-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей экспертной комиссии

«21» 04 2015 № 01-08/48

г. Мытищи Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее Университет) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Университета.

1.2. ЭК является совещательным органом при ректоре Университета. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Главного архивного управления Московской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими федеральными законами, «Основными правилами работы архивов организаций», «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень), распорядительными и нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Росархива, рекомендациями ЭПК Главного архивного управления Московской области

и государственного казенного учреждения Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ЦГАМО), приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом ректора Университета из наиболее квалифицированных должностных лиц структурных подразделений под председательством одного из проректоров Университета. Секретарем ЭК является заведующий архивом.

## **2. Основные задачи экспертной комиссии**

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 в Университете.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ЦГАМО.

## **3. Основные функции Экспертной комиссии**

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

3.1. Совместно с Отделом документационного обеспечения организует и проводит ежегодный отбор документов Университета для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль организации документов в делопроизводстве.

3.2. Организует и осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности и подготовке к последующему хранению документов Университета, по разработке номенклатуры дел Университета.

3.3. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПК Главного архивного управления Московской области, а затем на утверждение ректора Университета описи дел постоянного срока хранения, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК» в Перечне.

3.3.2. На согласование Экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области, а затем на утверждение ректора Университета:

положение об ЭК и архиве Университета;

номенклатуру дел Университета;

описи дел по личному составу;

инструкцию по делопроизводству;

акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного срока хранения;

акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК Главного архивного управления Московской области предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

3.3.4. На утверждение ректора Университета:

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения без отметки (кроме перечисленных в п.3.3.1.);

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

графики по подготовке и передаче документов Университета в ЦГАМО на постоянное хранение;

другие документы, рассматриваемые ЭК Университета.

#### **4. Права экспертной комиссии**

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам Университета по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления дел.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета:

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

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов постоянного хранения и по личному составу, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Университета, а так же представителей ЦГАМО.

4.5. Информировать руководство Университета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.6. в лице председателя и секретаря не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

## 5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия Университета осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Экспертной комиссией Главного архивного управления Московской области, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания Экспертной комиссии протоколируются.

5.3. Заседания Экспертной комиссии и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии и ректор Университета.

5.4. Решения Экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения ректором Университета.

5.5. Организационное и документационное обеспечение деятельности Экспертной комиссии возлагается на секретаря комиссии.

