

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВПО РГУПС
Протокол от 27.03.2015 № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВПО РГУПС



В.Д. Верескун

27.03.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии

1 Общие положения

1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – «ЭК») создается в ФГБОУ ВПО «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – «университет») для организации и проведения работы по экспертизе документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2 Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве университета, ее решения вступают в силу после их утверждения руководством. В необходимых случаях (см. п.2.4 Положения) – только после утверждения, согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области.

1.3 Персональный состав ЭК назначается приказом ректора университета из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя управления делами и заведующего архивом.

ЭК возглавляется проректором университета, а ее секретарем является начальник управления делами.

1.4 В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Законом об архивном деле Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива), приказами и распоряжениями руководства университета, правилами, инструкциями, указаниями Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области, настоящим положением.

2 Функции ЭК

2.1 В соответствии и с возложенными на нее функциями ЭК осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве университета, принимает участие в разработке инструкции о делопроизводстве и номенклатуре дел, других пособий по работе с документами.

2.2 Совместно с управлением делами и ведомственным архивом проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению, принимает непосредственное участие в экспертизе ценности документов.

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

- сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе спец. 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 учреждения, номенклатуры дел его структурных подразделений;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- графиков подготовки и передачи дел на государственное хранение.

2.4 Обязательному утверждению ЭПК Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области подлежат:

- описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- предложения об уточнении, изменении, установлении сроков хранения документов;
- акты о неисправимом повреждении и утрате документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

Представляет на согласование с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области перед их утверждением:

- описи дел по личному составу;
- инструкции по делопроизводству;
- номенклатуры дел;
- положение об ЭК;
- положение об архиве

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

2.6 Участвует в работе по:

- организации использования документов;
- совершенствованию работы университета, его структурных подразделений по исполнению социально-биографических и тематических запросов юридических и физических лиц.

3 Права ЭК

ЭК предоставляет право:

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

3.2 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.

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

3.4 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.).

3.5 Информировать руководство университета, Ученый совет университета по вопросам своей компетенции.

4 Организация работы ЭК

4.1 ЭК работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

4.2 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, обязательно протоколируются.

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 и руководство университета (в необходимых случаях по согласованию с Комитетом по управлению архивным делом Администрации Ростовской области).

Особые мнения членов ЭК, экспертов и консультантов заносятся в протокол заседания.

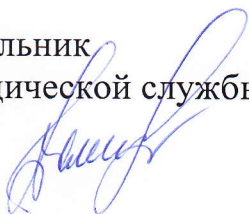
4.3 ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

4.5 Положение об экспертной комиссии, утвержденное первым проректором – проректором по учебной работе от 14 мая 2008 года признать утратившим силу.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
юридической службы



Е.В. Данилина

« 24 » 03 2015г.