

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования

**«Нижегородский государственный
Инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

27.03.2015г. № 8/01-41

г. Княгинино

УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.Е. Шамин

«27» марта 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
Об экспертной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) Университета создается для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, по организации документов в делопроизводстве, их отбору и подготовке для архивного хранения.

1.2 Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом и подчиняется ректору Университета. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их ректором.

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом ректора из числа квалифицированных специалистов Университета. В состав ЭК в обязательном порядке включаются главный специалист канцелярии, заведующий архивом, представитель кадровой службы Университета.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется ФЗ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения по оптимизации состава документов архива, образующихся в процессе деятельности Университета, об установлении, изменении или уточнении сроков хранения документов Университета и представляет их на рассмотрение ректору.

2.2. Разрабатывает и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам организации делопроизводства в Университете.

2.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой

архива и канцелярии Университета, осуществляет проверку деятельности структурных подразделений по организации работы с документами.

2.4. Организует консультации работников Университета, участвует совместно с главным специалистом канцелярии Университета в подготовке и проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников Университета.

2.5. Определяет совместно с главным специалистом канцелярии и архивом организацию и порядок работы по отбору документов на архивное хранение или уничтожение их в структурных подразделениях Университета.

2.6. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел на документы постоянного хранения (в т.ч. научно-техническую документацию и специальную документацию), описи дел на документы по личному составу;

- сводной номенклатуры дел Университета;

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- методических пособий по работе с документами.

2.7. Представляет на утверждение ректору Университета:

- описи дел на документы постоянного срока хранения;

- описи дел на документы по личному составу;

- акты на уничтожение документов.

3. Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии представляется право

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка работы с документами.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета письменные объяснения о причинах отсутствия дел и документов, причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу, предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на заседаниях ЭК руководителей структурных подразделений Университета о порядке работы с документами, качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей

учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

3.5. Экспертная комиссия в лице ее председателя, секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

3.6. Информировать руководство учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия НГИЭУ работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

4.2. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному ректором Университета и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

4.4. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.5. Заседания экспертной комиссии и принятые на них решения считаются правомочными, если в заседании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и ректорат Университета.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.