



УТВЕРЖДАЮ
Директор КНУ УР НИИ НО
Н.И. Ураськина
« 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей Экспертной комиссии казенного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования»

І. Общие положения

1. Постоянно действующая Экспертная комиссия казенного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования» (далее - ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в деятельности казенного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования» (далее – КНУ УР НИИ НО).

2. ЭК является совещательным органом при руководителе КНУ УР НИИ НО, создается приказом КНУ УР НИИ НО и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденным Федеральным архивным агентством от 11.04.2018 № 43(1) и Сборника примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии организации, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, согласованного протоколом Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов (далее – ЭПМК Комитет по делам архивов) от 30.05.2019 № 6. Положение ЭК согласовывается с ЭК КНУ УР НИИ НО, ЭПМК Комитета по делам архивов, утверждается руководителем КНУ УР НИИ НО.

3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя КНУ УР НИИ НО из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве не менее трёх человек.

4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, бухгалтер. В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться сотрудники КНУ УР НИИ НО.

Председателем ЭК назначается заместитель руководителя КНУ УР НИИ НО.

5. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, нормативными и распорядительными документами органов государственной власти, местного самоуправления, вышестоящей организации, руководства КНУ УР НИИ НО, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам архивов), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Росархива и ЭПМК Комитета по делам архивов, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Положением КНУ УР НИИ НО и настоящим Положением.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности КНУ УР НИИ НО, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и документации КНУ УР НИИ НО не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) перечня проектов, объектов, проблем, тем научно-технической документации, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу КНУ УР НИИ НО не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

д) номенклатуры дел КНУ УР НИИ НО;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

и) актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

к) актов о технических ошибках в учетных документах;

л) проектов локальных нормативных актов и методических документов КНУ УР НИИ НО по делопроизводству и архивному делу, в числе которых инструкция по делопроизводству, перечни документов создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном виде и т.д.

6.3. Обеспечивает совместно с архивом КНУ УР НИИ НО представление на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов согласованных ЭК КНУ УР НИИ НО описей дел постоянного хранения управленческой

документации, перечней проектов, проблем (тем) научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом КНУ УР НИИ НО в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Комитетом по делам архивов государственной услуги «Согласование нормативных и методических документов по организации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления организаций – источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики», представление на согласование с ЭПК Комитета по делам архивов согласованные ЭК КНУ УР НИИ НО положения об архиве и ЭК КНУ УР НИИ НО, инструкцию по делопроизводству (в части организации формирования документального фонда КНУ УР НИИ НО), описи дел по личному составу, номенклатуру дел, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.5. Рассматривает предложения сотрудников КНУ УР НИИ НО, принимает решение о согласовании и в установленном порядке представляет на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов проекты решений (предложения) об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных типовыми и отраслевыми перечнями документов с указанием сроков хранения, иными нормативными документами, а также проекты решений (предложения) об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями документов, иными нормативными документами.

6.6. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов, формирования и описания дел.

6.7. Оказывает содействие и методическую помощь в работе сотрудников КНУ УР НИИ НО:

- по составлению инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, перечней документов создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном виде;

- по инициативному документированию (осуществление видео-, фото-, фонозаписи мероприятий, проводимых КНУ УР НИИ НО);

6.8. Совместно с архивом КНУ УР НИИ НО, службой делопроизводства (ответственным за архив; ответственным за делопроизводство) кадровой службой, а также при поддержке ГКУ «ЦГА УР» проводит для сотрудников КНУ УР НИИ НО консультации по вопросам работы с документами, семинары, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации сотрудникам КНУ УР НИИ НО по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного и

временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив КНУ УР НИИ НО.

7.2. Запрашивать у сотрудников КНУ УР НИИ НО:

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

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов, улучшения состояния документационного обеспечения управления и сохранности архивных документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников КНУ УР НИИ НО о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив КНУ УР НИИ НО, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседаниях ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей ГКУ «ЦГА УР», других заинтересованных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

7.6. Информировать руководство КНУ УР НИИ НО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

7.7. Принимать участие в организации и проведении смотров-конкурсов, обследовании состояния документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов КНУ УР НИИ НО.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ГКУ «ЦГА УР», ЭПМК Комитета по делам архивов.

9. ЭК работает по плану, утверждённому руководителем КНУ УР НИИ НО, и отчитывается перед ним о результатах своей деятельности.

10. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседаниях не реже, чем через 10 дней. Все заседания комиссии протоколируются, протоколы утверждаются руководителем КНУ УР НИИ НО.

11. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

12. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

13. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

ЭК казенного научного учреждения
Удмуртской Республики «Научно-
исследовательский институт
национального образования»
(протокол от 11.11.2020 № 4)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

(протокол от 27.11.2020 № 11)

