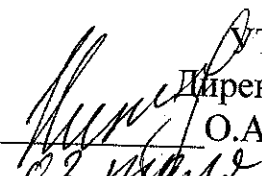


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Великолукский филиал ПГУПС


УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
О.А. Никифоров
02 июля 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ В
ВЕЛИКОЛУКСКОМ ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

г. Великие Луки

2019 г.

1. Общие положения.

1. Положение об экспертной комиссии Великолукского филиала ПГУПС (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293, примерного положения об экспертной комиссии организации (по состоянию на 19.02.2018).

2. Экспертная комиссия организации (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности филиала.

3. ЭК является совещательным органом при директоре ВФ ПГУПС, создается приказом и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного директором ВФ ПГУПС.

4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора ВФ ПГУПС.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Функции экспертной комиссии.

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями.

3. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на утверждение ЭПК архивного учреждения согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

6. Организует и координирует работу по подготовке методических документов по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

7. Оказывает содействие и методическую помощь работникам организации:

а) по выявлению владельцев личных архивов работников организации, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

б) по инициативному документированию знаменательных событий и фактов в истории техникума.

8. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников техникума консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права экспертной комиссии.

1. ЭК имеет право:

1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам филиала по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных

(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

6. Информировать руководство филиала по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

7. Представлять филиал в соответствующем государственном (муниципальном) архиве.

4. Организация работы экспертной комиссии.

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

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

4. 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.

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

СОГЛАСОВАНО:

Рассмотрено и принято советом
ВФ ФГБОУ ВО ПГУПС протокол заседания
№ 10 от 02 июля 2019 г.

Директор



О.А. Никифоров