

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Нового гуманитарного института
от 12.09 2018 г. (протокол № 7)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Нового гуманитарного института
Монина Т.С.
12.09.2018 г.



**Положение
об экспертной комиссии Автономной некоммерческой организации
высшего образования "Новый гуманитарный институт"**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Нового гуманитарного института создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
- отбору и подготовке к передаче на хранение документов в архив института, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при ректоре института. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения ректором.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, приказами ректора, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом ректора из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений под председательством Первого проректора, ее секретарем является библиотекарь, ответственный за архив.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут быть привлечены специалисты сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

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.

3. Функции ЭК

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов архивного фонда, образующихся в процессе деятельности института.

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими

нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.4. Организует и проводит совместно с учебным отделом работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и уничтожения.

3.5. Участвует в подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами в организации.

3.6. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.7. Совместно с учебным отделом организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, порядка упорядочения, оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.5. Информировать руководство института по вопросам своей деятельности.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному ректором института.

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

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее ½ членов ЭК.

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

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и ректор.

5.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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