

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Петрозаводская государственная консерватория
(академия) имени А.К. Глазунова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Петрозаводская
государственная консерватория
(академия) им. А.К. Глазунова»
В.А. Соловьев
«23» июня 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Петрозаводская государственная
консерватория (академия) им. А.К. Глазунова»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) ФГБОУ ВПО «Петрозаводская государственная консерватория им. А.К. Глазунова» (далее - консерватория) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбора и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности консерватории.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при ректоре консерватории. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором консерватории. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Карелия (далее - ЭПК Министерства культуры РК).

1.3. В своей работе ЭК консерватории руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, Федеральным законом «Об Архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Карелия «Об архивном деле в Республике Карелия» и иными нормативными правовыми актами об архивном деле, приказами и указаниями вышестоящих организаций, руководства консерватории, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом ректора консерватории из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы. Председателем ЭК назначается сотрудник, курирующий вопросы делопроизводства и архива – начальник управления административной и

юридической работы, ее секретарем является заведующий архивом. В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК согласовывается с ЭПК Министерства культуры РК и утверждается приказом ректора консерватории.

2. Основные задачи Экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

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 передаче в архив консерватории.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции Экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов консерватории для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов консерватории и по подготовке их к архивному хранению; по разработке номенклатуры дел; дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

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

3.4. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам консерватории.

3.5. Рассматривает и принимает решения о согласовании и представляет:

3.5.1. на утверждение ЭПК Министерства культуры РК, а затем на утверждение ректора:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: со сроками хранения 10 лет и более;

3.5.2. на согласование ЭПК Министерства культуры РК, а затем на утверждение ректора:

- сводную номенклатуру дел консерватории,
- описи дел по личному составу,
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;

3.5.3. на рассмотрение ЭПК при Министерства культуры РК

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.5.4. на утверждение ректора:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.5.1.),
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.6. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консерватории консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права Экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам консерватории по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве; экспертизы ценности документов; розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу; упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей и ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» и сторонних организаций.

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

4.6. Информировать руководство консерватории по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять консерваторию в уполномоченных органах исполнительной власти Республики Карелия в области архивного дела, архивных учреждениях РК.

5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1. Эк консерватории работает в контакте с ЭПК Министерства культуры РК и получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Эк, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение Эк документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание Эк и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов Эк. Право решающего голоса имеют только члены Эк. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Эк и руководство консерватории (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК Министерства культуры РК).

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