

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

г. Сочи

04 декабря 2018

№ 02-03/276

Об утверждении Положений

На основании решения Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН от 03 декабря 2018 года, протокол № 03-04/3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента утверждения Положение «Об экспертной комиссии Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».
2. Утвердить и ввести в действие с момента утверждения Положение «Об экспертной комиссии Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».
3. Руководителю компьютерного центра Пчелинцеву В.А. обеспечить размещение утвержденных документов на официальном сайте Сочинского института (филиала) РУДН.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Козлова

Визы:

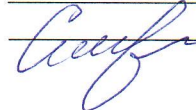
Ученый секретарь

Ученого совета

Начальник отдела кадров



М.А. Гадицкая





Н.В. Степаненко

**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

**Утверждено
приказом Директора Института
от «04» декабря 2018 г.
№ 02-03/276**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

Начальник
отдела кадров  Н.В. Степаненко
«13» ноября 2018 г.
Архивариус  И.А. Морозова
«13» ноября 2018 г.

г. Сочи – 2018

1 Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее по тексту Положение) Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт) определяет состав, задачи, функции и порядок деятельности экспертной комиссии, которая создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Института, отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в деятельности Института архивных документов, а также отбора документов Института к уничтожению.

1.2. Положение разработано в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.3. Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов организации на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности всех структурных подразделений

Института. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Для проведения экспертизы ценности документов в Институте создается экспертная комиссия Института (далее – ЭК).

1.5. ЭК является совещательным органом при Директоре Института, создается приказом Директора Института и действует на основании настоящего Положения.

1.6. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, ответственные за ведение делопроизводства в Институте, архивариус. Количество членов ЭК 5 человек. Заседания ЭК протоколируются (Приложение 1).

1.7. Документы, рассматриваемые на заседании ЭК, утверждаются директором Института (Приложение 2).

1.8. Председателем ЭК Института является заместитель директора по учебной работе. Ее секретарем назначается человек ответственный за ведение делопроизводства.

1.9. Изменения в составе ЭК Института вносятся также приказом Директора Института.

1.10. ЭК Института проводит экспертизу ценности документов постоянного срока хранения, временного (до и свыше 10 лет), по личному составу работников и обучающихся Института.

1.10. В своей работе ЭК руководствуется: руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, Уставом РУДН, приказами Ректора/Директора и настоящим Положением.

2 Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Института, для хранения и уничтожения.

2.2. 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 Института;
- 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 установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Института по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом Института представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-исследовательской документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Совместно с архивом Института, канцелярией и отделом кадров организует для работников Института консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

2.5. Осуществляет руководство и контроль за работой архива и канцелярии Института, контролирует деятельности структурных подразделений Института по организации работы с документами.

3 Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии Института представляется право:

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

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

3.3. Заслушивать на заседаниях ЭК руководителей структурных подразделений Института 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 представителей Архива города Сочи.

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 работников Института по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4 Организация работы экспертной комиссии

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на их заседаниях, которые проводятся по мере необходимости менее одного раза в год. Все заседания ЭК протоколируются.

4.2. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее 1/2 членов ЭК.

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

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении

голосов поровну решение принимает председатель ЭК. (в необходимых случаях по согласованию с архивом РУДН).

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

5 Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается Директором Института основе решения Учёного совета Института и вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института.

Положение принято решением Ученого совета Института от 03 декабря 2018 г. протокол № 3.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

ПРОТОКОЛ

№

г. Сочи

Заседания экспертной комиссии

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали:

Время проведения:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

Акт № _____
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

г. Сочи

« _____ » _____ г.

Комиссия, действующая на основании Приказа (распоряжения от «__» _____ г.
№ _____, в составе председателя комиссии _____,
(должность Ф.И.О.)

членов комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

_____ , определила перечень документов (дел), хранимых в
(должность, Ф.И.О.)

« _____ » и подлежащих уничтожению:

№ п/п	Наименование документов	Крайние даты	Номера номенклатур (описей)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) единиц хранения.

Документы подлежат уничтожению путем _____

на основании _____

(наименование и реквизиты документа)

« _____ » _____ г.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Работник-исполнитель _____

(подпись) (Ф.И.О.)