



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 7.4 УД - 10 .3.1 - 11

Принято на заседании
Ученого Совета НовГУ

«28» июня 2011 г.
Протокол № 25

УТВЕРЖДЕНО

Ректор НовГУ



В.Р. Вебер

2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
УСПО НовГУ**

СМК 7.4 УД - 10 .3.1 - 11

Версия: 02

Разработал	Заведующий архивом УСПО НовГУ	Васильева О.А.	Подпись <i>Васильева</i>
Версия: 02	Дата и время распечатки: 27.06.2011 г.		Стр. 1 из 7



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 7.4 УД – 10 3.1 – 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ, включая управленческую, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Управления среднего профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет» (далее – УСПО НовГУ);

1.2. Постоянно действующая ЭК УСПО НовГУ является совещательным органом при начальнике УСПО НовГУ;

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения начальником УСПО НовГУ;

1.3. В своей работе ЭК УСПО НовГУ руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации от 28.01.1998 г., Федеральным законом "Об архивном деле в РФ" от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, законом Новгородской области "Об архивном деле в Новгородской области" от 21.03.2005г. № 441-ОЗ, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, документами Архивного управления комитета культуры, туризма и архивного дела Новгородской области и государственного образовательного учреждения "Государственный архив новейшей истории Новгородской области" (далее - ГОУ ГАНИНО), Основными правилами работы архивов организаций (М.,2002), Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в УСПО НовГУ с указанием сроков хранения;

1.4. ЭК УСПО НовГУ возглавляется заместителем начальника УСПО НовГУ, ее секретарем является заведующий архивом УСПО НовГУ. Персональный состав ЭК УСПО НовГУ назначается приказом начальника УСПО НовГУ из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы;

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ЭК УСПО НовГУ являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формировании дел;

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 4.4 УД – 10 . 3.1 – 11

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами УСПО НовГУ работу по отбору документов для дальнейшего их хранения и уничтожения;

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство и архивное дело в структурных подразделениях УСПО НовГУ и МПК НовГУ;

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) комитета культуры Новгородской области, а затем на утверждение начальника УСПО НовГУ:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроком хранения 10 и более лет, с отметкой "ЭПК";

3.4.2. На согласование ЭПМК комитета культуры, туризма и архивного дела Новгородской области, а затем на утверждение начальника УСПО НовГУ:

- сводную номенклатуру дел организации;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПМК комитета культуры, туризма и архивного дела Новгородской области:

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

3.4.4. На утверждение начальника УСПО НовГУ:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 4.4 УД – 10 3.1 – 11

4. ПРАВА

Экспертная комиссия УСПО НовГУ имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам УСПО НовГУ 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 МПК НовГУ, УСПО НовГУ:

- 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 структурных подразделений МПК НовГУ и УСПО НовГУ о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты;

4.4. Приглашать на заседание ЭК УСПО НовГУ в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений МПК НовГУ и УСПО НовГУ, представителей ГОУ ГАНИНО, сторонних организаций;

4.5. ЭК УСПО НовГУ, в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

4.6. Информировать руководство УСПО НовГУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в комитете культуры Новгородской области.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. ЭК УСПО НовГУ работает в тесном контакте с ЭПМК комитета культуры, туризма и архивного дела Новгородской области и получает от нее необходимые организационно-методические указания;

5.2. ЭК УСПО НовГУ работает по годовому плану, утвержденному начальником УСПО НовГУ.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК УСПО НовГУ, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются: протокол подписывается председателем и



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 4.4 УД - 10 . 3.1 - 11

секретарем и утверждается начальником УСПО НовГУ. Поступающие на рассмотрение ЭК УСПО НовГУ документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней;

5.4. Заседание ЭК УСПО НовГУ и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК УСПО НовГУ. Право решающего голоса имеют только члены ЭК УСПО НовГУ. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют;

5.5. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК УСПО НовГУ и начальник УСПО НовГУ;

5.6. Ведение делопроизводства ЭК СПО НовГУ, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК УСПО НовГУ решений возлагается на секретаря комиссии.

Заведующий Архивом УСПО НовГУ

О.А. Васильева

Согласовано:

Начальник Управления СПО НовГУ

Л.Г. Старкова

Начальник Юридического управления НовГУ

В.А. Шульцев

Заместитель начальника

Финансово-экономического управления НовГУ по СПО

Л.И. Блинова

Начальник Управления охраны труда НовГУ

Ю.В. Буленкова

Заместитель начальника Управления кадров НовГУ по СПО -
начальник отдела кадров МПК НовГУ

Л.В. Гордеева