

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала  
Финуниверситета

В.В. Карпов

« 30 » сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной комиссии  
Омского филиала Финуниверситета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Положением об архивном фонде РФ (далее - АФ РФ) в Омском филиале Финуниверситета создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), основной задачей которой является организация экспертизы ценности документов, выделение документов к уничтожению, как не имеющих научной ценности и утративших практическое значение.

ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором Омского филиала Финуниверситета.

ЭК назначается приказом директора Омского филиала Финуниверситета из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных подразделений, хорошо знающих задачи и функции Омского филиала Финуниверситета, состав документов и организацию делопроизводства. В состав ЭК обязательно включаются ответственные за делопроизводство и архив. Председателем ЭК назначается один из руководителей Омского филиала Финуниверситета. Секретарем ЭК назначается ответственный за делопроизводство или архив. Количественный состав ЭК 3-5 человек.

В своей работе ЭК руководствуется Положением об архивном фонде России, основными положениями Государственной системы документационного

обеспечения управления, приказами и указаниями своего ведомства, правилами и инструкциями архивных органов.

## **2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

Организует и проводит ежегодный отбор документов Омского филиала Финуниверситета для дальнейшего хранения и уничтожения. В начале делопроизводственного года ЭК проверяет в структурных подразделениях:

- наличие дел, предусмотренных номенклатурой филиала;
- соответствие заголовков, индексов и сроков хранения на обложках дел этим же данным по номенклатуре дел;
- соответствие видов и содержания документов, подшиваемых в дело, заголовку дела на обложке.

ЭК проводит экспертизу ценности документов, отобранных на хранение. При этом обращается внимание на то, чтобы в описи дел были обязательно включены подлинники документов, раскрывающих основную деятельность Омского филиала Финуниверситета. В процессе полистного просмотра обращается внимание на то, чтобы подшитые в дело документы были подписаны или заверены, имели даты, чтобы в деле не было копийных экземпляров, черновиков, документов, не относящихся к данному делу, имеющих временный срок хранения, других годовых разделов, чтобы в деле было подшито не более 250 листов.

Рассматривает описи дел постоянного хранения и по личному составу.

Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

## **3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертной комиссии предоставляются права:

Вносить директору Омского филиала Финуниверситета предложения об улучшении организации документов в делопроизводстве, обеспечении их

сохранности, об улучшении работы архива, экспертной комиссии и другим вопросам, относящихся к компетенции экспертной комиссии.

В соответствии с установленными правилами и требованиями давать указания специалистам Омского филиала Финуниверситета по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению.

Запрашивать у специалистов сведения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

Заслушивать на своих заседаниях информацию ответственных за делопроизводство и архив о качестве оформления документов, формировании дел в производстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного срока хранения и по личному составу.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному директором Омского филиала Финуниверситета.

Вопросы, относящиеся к деятельности и компетентности ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

Заседания ЭК протоколируются.

Начальник отдела делопроизводства и архива



Л.В. Булавская