

Местная православная религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью)
Православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии
Русской Православной Церкви Московского Патриархата»

«УТВЕРЖДАЮ»



протоиерей Алексей Куренков

«27» _____ 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ СЕМИНАРИИ

Принято
решением Административного совета № 16
от 20 декабря 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения (далее - Типовой перечень), нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) (далее - семинарии).

1.3. Экспертиза ценности документов — это изучение состава и содержания документов учреждения 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 семинарии. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в семинарии создается экспертная комиссия.

1.5. Экспертная комиссия семинарии (далее – ЭКС) — коллегиальный орган, заседания которого протоколируются и утверждаются председателем экспертной комиссии семинарии – ректором семинарии.

1.6. ЭКС осуществляет экспертизу ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу.

1.7. Состав ЭКС определяется приказом ректора, полномочия — настоящим Положением. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений семинарии, представители Государственного учреждения Государственный архив Белгородской области.

1.8. ЭКС состоит из: председателя экспертной комиссии – ректора семинарии, секретаря (по назначению ректора), заведующих структурных подразделений.

1.9. ЭКС осуществляет экспертизу ценности документов:

- постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив семинарии;
- временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения.

1.10. ЭКС в своей работе руководствуется настоящим Положением и решениями ректора семинарии.

2. ЗАДАЧИ

Задачами ЭКС являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел структурных подразделений и в процессе их формирования.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии хранения их в архиве семинарии для их уничтожения.

2. ФУНКЦИИ

ЭКС выполняет следующие функции:

3.1. Организует отбор документов, хранящихся в архиве семинарии, для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и выносит на утверждение акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, а также акты о выделении к уничтожению дел со сроком хранения менее 10 лет.

3.3. Оформляет и выносит на рассмотрение ректора предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в семинарии.

4. ПРАВА

ЭКС вправе:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам семинарии по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

- запрашивать от структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

- давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКС

5.1 ЭКС собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2 Заседание ЭКС и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭКС. Для ЭКС обязательно присутствие всех ее членов. Приглашенные консультанты, эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭКС – ректор семинарии.

5.3. Ведение протоколов возлагаются на секретаря ЭКС.

5.4. Протоколы ЭКС хранятся у руководителя структурного подразделения, по которому производится экспертиза документов.