



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора

от 19.02.2020 № 1/1821

Д.Е. Быков

2020 г.

Положение об Экспертной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный
технический университет» (ФГБОУ ВО СамГТУ)

П-979, 19.02.2020

номер, дата введения

Самара, 2020

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления по
персоналу и
делопроизводству



(подпись)

___С.Л. Лисин_____
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –
проректор по научной
работе



(подпись)

___М.В. Ненашев_____
(инициалы, фамилия)

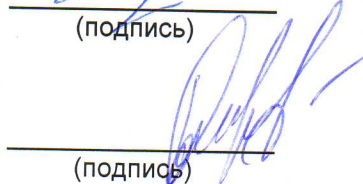
Начальник правового
управления



(подпись)

___А.Н. Иванова_____
(инициалы, фамилия)

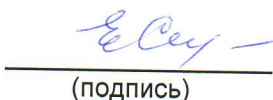
Руководитель службы
охраны труда



(подпись)

___В.М. Сидоров_____
(инициалы, фамилия)

Начальник службы
менеджмента качества



(подпись)

___Е.С. Саушкина_____
(инициалы, фамилия)

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ) разработано в соответствии с Примерным положением об ЭК организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия университета (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности университета.

1.3. ЭК является совещательным органом при ректоре СамГТУ, создается приказом ректора и действует на основании положения утвержденного ректором СамГТУ. СамГТУ согласовывает положение об ЭК с директором государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (далее – госархив).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора СамГТУ. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений университета, госархива (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из проректоров СамГТУ.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел СамГТУ;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;

- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК (экспертно-проверочной комиссии) при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК).
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением СамГТУ, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив СамГТУ) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом СамГТУ представление на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел СамГТУ.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом СамГТУ представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам СамГТУ по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив университета.

3.2.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.2.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив

университета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.2.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей госархива, научных и иных организаций.

3.2.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.2.6. Информировать руководство СамГТУ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, а также с госархивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

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. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУСО «ЦГАСО»

 А.А. Карпец

2020г.



И.О. Начальника отдела
Комплектования 