

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»
(ФГБОУ ВО «КГАСУ»)

ул. Зеленая, д.1, г. Казань, 420043, тел. (843) 510 46 01, факс (843) 238 79 72, info@kgasu.ru
ОКПО 02069622, ОГРН 1021602836485, ИНН 1655018025, КПП 165501001

« 23 » 05 20 19 г.

№ 99-0

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об экспертной комиссии университета

В соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет».

Ректор



Р.К.Низамов

Утверждено приказом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный
университет»
от « 23 » 05 2019 № 99-О

Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – положение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет).

1.3. ЭК является совещательным органом при ректоре университета, создается приказом ректора университета и действует на основании положения.

Университет, согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной и методической комиссией (далее – ЭПК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора университета.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Университета, Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из проректоров университета.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 №63-ЗРТ «Об Архивном деле в Республике Татарстан», распорядительными документами Университета, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно-методическими разработками Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, настоящим положением.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности

Университета, для хранения и уничтожения.

2.2. 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 Университета;
- 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 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 ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Университета по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Университета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Университета), представление на утверждение ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Университета.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Университета, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Университета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Университета 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. 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.

3.3. 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.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. 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.

3.6. Информировать руководство Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, а также с ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

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.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан

по архивному делу

№ _____ от 12.04.2019