



Положение

об экспертной комиссии ФГБОУ ВО «Горский ГАУ»

І. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии ФГБОУ ВО «Горский ГАУ» (далее - Университет) разработано в соответствии с «Примерным положением об Экспертной комиссии организации» утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №43, зарегистрированным в Минюсте России 15.06.2018 г, регистрационный № 51357.

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

1.3. ЭК Университета является совещательным органом при Ректоре, создается приказом Университета и действует на основании данного положения.

Университет согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее - ЭПК Архивной службы).

1.4. Персональный состав ЭК Университета определяется приказом ректора Университета.

В состав ЭК Университета включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Университета, представитель Республиканского государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания» (далее - РГБУ «ЦГА РСО - Алания»).

Председателем ЭК Университета назначается один из заместителей Ректора.

1.5. В своей работе ЭК Университета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2005 N 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республик Северная Осетия - Алания 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, локальными нормативными актами Университета.

II. Функции ЭК

2. ЭК Университета 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 организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Университета по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с ответственным за Архив представление на утверждение ЭПК Архивной службы согласованных Университетом описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование ЭПК Архивной службы, согласованные ЭК Университета описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование ЭПК Архивной службы 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.

III. Права ЭК

3. ЭК Университета 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 и Республики Северная Осетия-Алания, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК Университета 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 Республики Северная Осетия - Алания.

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

IV. Организация работы ЭК Университета

4.1. ЭК Университета взаимодействует с ЭПК Архивной службы, а также с РГБУ «ЦГА РСО - Алания».

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

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

4.4. Решения ЭК Университета принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК Университета.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.