

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

С.А. Колодяжный



«22» марта 2019 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Воронеж 2019

| | |
|--|-----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | П 1.01.01– 2019 |
| ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ | |

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ заведующий сектором
архивного обеспечения отдела
документооборота и архивного
обеспечения Зинюк Н.И.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от 22.03. 2019 №150

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о постоянно действующей
экспертной комиссии (ЭК) от 22.02.2017

| | |
|--|-----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | П 1.01.01– 2019 |
| ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ | |

1 Общие положения

1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия (сокращенное наименование - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности управленческих документов Архивного фонда России, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение.

1.2 Постоянно действующую экспертную комиссию (далее – Комиссия) возглавляет первый проректор. Секретарем Комиссии является заведующий сектором архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения. Персональный состав Комиссии назначается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных работников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы (отдел документооборота и архивного обеспечения), представителя казённого учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее - КУВО «ГАВО») с его согласия. В качестве экспертов к работе Комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций с их согласия.

1.3 Комиссия является совещательным органом при ректоре.

1.4 Решения Комиссии вступают в силу с момента их утверждения ректором. В необходимых случаях (п.3.3 настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочными комиссиями (далее – ЭПК) управления делами Воронежской области.

1.5 В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2014 №125-ФЗ «Об Архивном деле Российской Федерации», приказами ректора, нормативно-методическими документами Управления делами Воронежской области, курирующего КУВО «ГАВО», типовым перечнем документов со сроками хранения и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Комиссии являются:

2.1 организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

2.2 организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

2.3 организация и проведение отбора документов при подготовке к передаче на государственное хранение.

| | |
|--|-----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | П 1.01.01– 2019 |
| ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ | |

3 Функции

Комиссия выполняет следующие функции:

3.1 Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ВГТУ и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.2 Совместно с отделом документооборота и архивного обеспечения организует и проводит работу по ежегодному отбору документов ВГТУ для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.3 Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1 на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области, а затем на утверждение ректору:

3.3.1.1 описи дел постоянного хранения управленческой документации;

3.3.1.2 акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более.

3.3.2 на согласование ЭПК Управления делами Воронежской области, а затем на утверждение ректором:

3.3.2.1 сводную номенклатуру дел ВГТУ;

3.3.2.2 описи дел по личному составу;

3.3.2.3 акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3 на рассмотрение ЭПК Управления делами Воронежской области:

3.3.3.1 предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4 на утверждение ректором:

3.3.4.1 акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.1.);

3.3.4.2 акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4 Совместно с отделом документооборота и архивного обеспечения и управлением правовой и кадровой работы проводит для работников ВГТУ консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4 Взаимодействие

4.1 Для получения организационно-методических указаний по основным направлениям деятельности Комиссия взаимодействует с представителем КУВО «ГАВО», ЭПК, Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Росархива.

| | |
|--|-----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | П 1.01.01– 2019 |
| ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ | |

4.2 Для организации работы по основным направлениям деятельности Комиссия взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВГТУ.

4.3 Порядок взаимодействия Комиссии со структурными подразделениями ВГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

5 Права

Экспертная комиссия имеет право:

5.1 в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в производстве, экспертизы ценности документов, розыске дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

5.2 запрашивать от руководителей структурных подразделений

5.2.1 письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

5.2.2 предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

5.3 заслушивать на своих заседаниях доклады руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях и обеспечении сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

5.4 приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей КУВО «ГАВО», сторонних организаций;

5.5 Комиссия в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

5.6 информировать ректора по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

6 Организация работы Комиссии

6.1 Комиссия работает по годовому плану, утвержденному ректором.

6.2 Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.3 Заседание Комиссии считается правомочным (имеет кворум), когда на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

| | |
|--|-----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | П 1.01.01– 2019 |
| ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ | |

6.4 Принятые Комиссией решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Комиссии. В необходимых случаях решение согласовывается с КУВО «ГАВО» и утверждается ректором ВГТУ.

6.5 Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения, принятых Комиссией решений, возлагаются на заведующего сектором архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения.