

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 06.05.2019 № 539 адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Университета.

1.2. ЭК является совещательным органом при ректоре Университета и назначается приказом ректора Университета из числа наиболее квалифицированных специалистов и сотрудников подразделений Университета в деятельности которых образуется основная организационно-управленческая документация постоянного хранения (учебно-методическое управление (деканаты и кафедры), управление по работе с персоналом, управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля, научно-исследовательская часть и др.), под председательством проректора по научной работе. В состав комиссии включаются работники отдела делопроизводства и архива. Количество членов ЭК – не менее 5 человек (обязательно нечетное количество членов ЭК). Секретарем ЭК назначается работник архива Университета.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители структурных подразделений Университета и представители Центрального государственного архива Санкт-Петербурга.

1.3. ЭК действует на основании Положения. Положение об ЭК согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (далее – ЦГА СПб) и утверждается ректором Университета.

1.4. Настоящее Положение об ЭК разработано на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 и определяет задачи, функции, права, организацию деятельности ЭК.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28.12.2017), 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, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственных органов, приказами ректора Университета и настоящим Положением об ЭК.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности Университета:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел Университета, в процессе формирования дел и при их подготовке к передаче в архив Университета;
- в архиве Университета – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб.

3. ФУНКЦИИ ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Университета, для хранения и уничтожения. Особое внимание уделяется экспертизе ценности документов с отметкой «ЭПК». Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

– 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 ЦЭПК при Росархиве.

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

3.3. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

3.4. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование ЭПМК ЦГА СПб согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Университета.

3.5. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.6. Совместно с архивом Университета, отделом делопроизводства и управлением по работе с персоналом организует для работников Университета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1. 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.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

– 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;

– предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК ЦГА СПб и ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга, а также с Центральным государственным архивом Санкт-Петербурга.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются ректором Университета или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

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

5.4. 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.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Горного университета
от 29.03.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК ЦГА СПб
от 29.04.2019 № 5 п. 1.39