



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ШГПУ»

А.Р. Дзиов



ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

г. Шадринск 2021



I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ШГПУ») разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

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

1.3. ЭК является совещательным органом при ректоре ФГБОУ ВО «ШГПУ», создается приказом ФГБОУ ВО «ШГПУ» и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного ректором ФГБОУ ВО «ШГПУ».

Положение об ЭК ФГБОУ ВО «ШГПУ» согласовывается экспертно-методической комиссией (ЭМК) Государственного казенного учреждения «Государственный архив в г. Шадринске» (далее – ГКУ «ГАС»).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора ФГБОУ ВО «ШГПУ». В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители архива, основных структурных подразделений ФГБОУ ВО «ШГПУ».

Председателем ЭК назначается один из проректоров ФГБОУ ВО «ШГПУ».

1.5. В своей работе ЭК ФГБОУ ВО «ШГПУ» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в



государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов Курганской области, ГКУ «ГАШ», приказами ректора ФГБОУ ВО «ШГПУ».

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ФГБОУ ВО «ШГПУ», для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) номенклатуры дел организации;
- г) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- д) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) Комитета по делам архивов Курганской области;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов ФГБОУ ВО «ШГПУ» по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно архивом ФГБОУ ВО «ШГПУ» представление на утверждение ЭПК Комитета по делам архивов Курганской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.



2.4. Обеспечивает совместно архивом ФГБОУ ВО «ШГПУ» представление на согласование ЭПК Комитета по делам архивов Курганской области согласованных ЭК описей дел по личному составу, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом ФГБОУ ВО «ШГПУ» представление на согласование ЭМК ГКУ «ГАШ» номенклатуру дел ФГБОУ ВО «ШГПУ».

2.6. Организует для работников ФГБОУ ВО «ШГПУ» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам ФГБОУ ВО «ШГПУ» 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 ФГБОУ ВО «ШГПУ».

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 ФГБОУ ВО «ШГПУ», 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 ГКУ «ГАШ».

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 ФГБОУ ВО «ШГПУ» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ГКУ ГАШ».

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

Протокол ЭМК ГКУ «ГАШ»

от «15» марта 2021 г. № 2