

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>23</u> -18
--	-----------	----------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

 И.О. Боровиков

«10» 09 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«10» 09 2018 г.
Великий Новгород

Об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

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

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом при ректоре НовГУ, создается приказом НовГУ и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают Положение об Экспертной комиссии с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1.5. Персональный состав Экспертной комиссии определяется приказом ректора НовГУ.

1.6. В состав Экспертной комиссии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители Отдела документационного обеспечения, основных структурных подразделений, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает НовГУ (по согласованию).

1.7. Председателем Экспертной комиссии назначается один из проректоров НовГУ.

1.8. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>23</u> -18
---	-----------	----------------------------------

Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Функции Экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности НовГУ, 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 НовГУ;

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 (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;

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

2.3. Обеспечивает совместно с архивом НовГУ представление на утверждение ЭПК согласованных Экспертной комиссией 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 НовГУ представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные Экспертной комиссией описи дел по личному составу, номенклатуру дел НовГУ.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом НовГУ представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом НовГУ, отделом документационного обеспечения и отделом кадров организует для работников НовГУ консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права Экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам НовГУ по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>23</u> -18
---	-----------	----------------------------------

ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив НовГУ.

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 доклады о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив НовГУ, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания Экспертной комиссии 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.

3.6. Информировать руководство НовГУ по вопросам, относящимся к компетенции Экспертной комиссии.

4. Организация работы Экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

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

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

Право решающего голоса имеют только члены Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии возлагается на секретаря Экспертной комиссии.

