

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 16 » мая 2024 г.
№ 134-01

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань
2024 г.

Содержание

I. Общие положения	3
II. Функции экспертной комиссии	3
III. Права экспертной комиссии	5
IV. Организация работы экспертной комиссии	6

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об экспертной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 (ред. от 10.11.2023).

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) ГБОУ АО ВО «АГАСУ» (далее – Университет) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Университета, включая управленческую, научно-техническую и иные виды документации.

3. ЭК является совещательным органом при ректоре Университета, создается приказом Университета и действует на основании положения, согласованного с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Министерства культуры Астраханской области и утвержденного ректором Университета.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора Университета, в состав включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, сотрудники основных структурных подразделений, представители отдела документационного обеспечения управления, представитель государственного архива, источником комплектования которого выступает Университет.

Председателем ЭК назначается первый проректор Университета, а ее секретарем - архивариус.

5. В своей работе ЭК руководствуется настоящим положением, Уставом университета, нормативными документами, регламентирующими деятельность университета, действующим законодательством Российской Федерации, основными правилами работы архивов организации.

II. ФУНКЦИИ ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Университета, для хранения и уничтожения.

6.2. 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 (если есть);

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел Университета;

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

ж) актов об обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Университета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Университета) представление на утверждение ЭПК Министерства культуры Астраханской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел Университета, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

6.4. Совместно с архивом Университета, отделом документационного обеспечения управления и отделом кадров 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

7. ЭК имеет право:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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, о причинах утраты документов.

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

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства культуры Астраханской области, а также с Государственным архивом Астраханской области, источником комплектования которого выступает Университет.

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

