

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

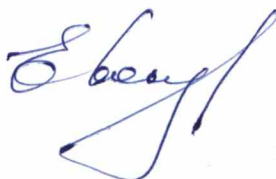
№ 151 - ОВ

«22» марта 2023 года

По общим вопросам

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».
2. Считать утратившим силу Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК), утвержденное приказом ректора № 389-ОВ от 12 сентября 2019г.

Врио ректора



Е.А.Кандрашина

**Министерство науки и высшего
образования Российской
Федерации**

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»

от «22» 2022 г. № 151-ОБ


Е.А. Иванова



**Положение об экспертной комиссии федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее — Положение обЭК) разработано в соответствии с Примерным положением обЭК организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. №43.

1.2. Экспертная комиссия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее — ФГАОУ ВО «СГЭУ», Университет) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ФГАОУ ВО «СГЭУ».

1.3. Экспертная комиссия (далее —ЭК) является совещательным органом при ректоре ФГАОУ ВО «СГЭУ», создается приказом ректора и действует на основании положения, утвержденного ректором ФГАОУ ВО «СГЭУ».

Положение об ЭК согласовывается с директором государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (далее – ГБУСО «ЦГАСО»).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора ФГАОУ ВО «СГУЭУ». В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представитель отдела делопроизводства и архива и основных структурных подразделений Университета, представитель ГБУСО «ЦГАСО» (по согласованию). Представителем ЭК назначается проректор административной работе. Секретарем ЭК назначается заведующий архивом Университета.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ФГАОУ ВО «СГУЭУ», для хранения и уничтожения.

2.1.2. 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 ФГАОУ ВО «СГЭУ»;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправном 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 ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее - ЭПК).
- к) локальных нормативных актов и методических документов университета по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив ФГАОУ ВО «СГЭУ») представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно – технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом ФГАОУ ВО «СГЭУ» представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел ФГАОУ ВО «СГЭУ».

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом ФГАОУ ВО «СГЭУ» представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Совместно с архивом, отделом делопроизводства и архива и управлением кадров ФГАОУ ВО «СГЭУ» организует для работников Университета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам ФГАОУ ВО «СГЭУ» 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 ФГАОУ ВО «СГЭУ».

3.1.2. 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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив ФГАОУ ВО «СГЭУ», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей ГБУСО «ЦГАСО», научных и иных организаций.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Феде-

рации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.1.6. Информировать руководство ФГАОУ ВО «СГЭУ» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, а также с ГБУСО «ЦГАСО».

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

4.3. Заседания 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.