Принято
Решением Ученого совета
Протокол №4 от «24» 12 2019г.
Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
_____ С.А. Левков

Введено в действие приказом
№353 от «30» 12 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПО 7.5. (53-41/72) – 2019

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края
Экспертно-проверочная методическая комиссия

Содержание

1. **Общие положения……..3 стр.**
2. **Основные функции……3 стр.**
3. **Права……4 стр.**
4. **Организация работы……..5 стр.**

Лист согласования

Лист регистрации изменений

Лист периодических проверок

Лист ознакомления

Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края
Экспертно-проверочная методическая комиссия

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее по тексту ЭК) университета. создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности университета.

1.2. ЭК является совещательным органом при ректоре университета, создается приказом университета и действует на основании положения, согласованного ЭПМК Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края и утвержденного ректором университета.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора университета из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений университета. ЭК возглавляется проректор по УР, секретарем является начальник отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации (далее ОДН). В качестве консультантов и экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений университета и представители Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется: Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19); «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; иными законами нормативными правовыми актами Российской Федерации; Перечнями типовых архивных документов со сроками хранения; приказами ректора университета; настоящим Положением.

2.Функции

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности университета, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с

Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края
Экспертно-проверочная методическая комиссия

последующим представлением их на согласование Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края;

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

2.1.3. Обеспечивает совместно с ОДН представление на утверждение ЭПМК Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с ОДН представление на согласование ЭПМК Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации, положение об ЭК.

2.1.5. Обеспечивает совместно с ОДН представление на согласование ЭПМК Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Совместно с ОДН и кадровой службой 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. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам университета по вопросам разработки номенклатуры дел структурного подразделения и формирования дел в делопроизводстве университета, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в ОДН на архивное хранение

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 ОДН, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Агентства по делам архивов Камчатского края 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 Федерации.

3.1.6. Информировать руководство университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края
Экспертно-проверочная методическая комиссия

4.Организация работы

4.1.ЭК взаимодействует с ЭПМК Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края, получает от неё соответствующие организационно-методические указания.

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.

4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Положение об ЭК разработала:

Начальник ОДН И.А. Петухова
«04» 12 2019г.

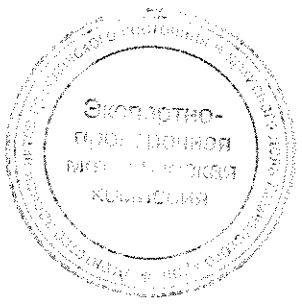
Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Кемеровского края
Экспертно-
проверочная
методическая
комиссия

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	04.12.2019	
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	04.12.2019	
ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края	Протокол №14	13.12.2019	

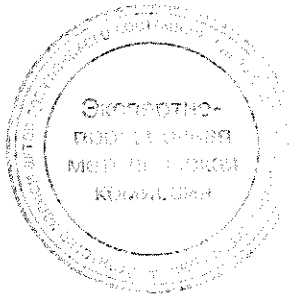
Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					


Экспертно-
проектной

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений



Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края
Экспертно-проверочная методическая комиссия