

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	ПЛ СМК СГУГиТ 8.5–35–2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГУГиТ
от 18.03.2021 № 1/38/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ПЛ СМК СГУГиТ 8.5–35–2021

Новосибирск – 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.....	4
3	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.....	4
4	ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	5
5	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	5
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии СГУГиТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357).

1.2 Постоянно действующая экспертная комиссия СГУГиТ (далее – Эк, комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности СГУГиТ.

1.3 Эк является совещательным органом при ректоре СГУГиТ, создается приказом ректора и действует на основании Положения.

1.4 Решения Эк вступают в силу после их утверждения ректором СГУГиТ или проректорами по поручению ректора СГУГиТ.

1.5 В своей работе Эк СГУГиТ руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» (с изменениями на 07.05.2018);

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396);

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрировано Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830);

– нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела;

– типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения;

– распорядительными документами СГУГиТ;

– настоящим Положением.

1.6 Персональный состав Эк назначается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных работников СГУГиТ в количестве не менее трех человек.

В состав Эк включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители делопроизводственной и архивной служб, основных структурных подразделений СГУГиТ. Председателем Эк назначается один из проректоров СГУГиТ.

По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель государственного архива Новосибирской области (Новосибирского городского архива, муниципального архива).

1.7 В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами ЭК являются следующие.

2.1.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.1.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1 ЭК выполняет следующие функции:

3.1.1 Организует ежегодный отбор дел, образующихся в СГУГиТ, для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.1.2 Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов СГУГиТ, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (положений об ЭК и архиве, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству).

3.1.3 Рассматривает и принимает решения о согласовании следующих документов по архивной деятельности, после согласования данные документы направляются на утверждение ректору СГУГиТ или уполномоченному лицу ректора:

3.1.3.1 Описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

3.1.3.2 Перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

3.1.3.3 Описей дел по личному составу.

3.1.3.4 Описей дел личного происхождения или описей коллекций личных фондов.

3.1.3.5 Описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

3.1.3.6 Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.1.3.7 Актов об утрате документов.

3.1.3.8 Актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.1.3.9 Предложений об установлении (изменении) сроков хранения отдельных категорий 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.

3.1.3.10 Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих в номенклатуре дел отметку «ЭПК».

3.1.3.11 Сводной номенклатуры дел СГУГиТ.

3.1.3.12 Инструкции по делопроизводству СГУГиТ.

3.1.3.13 Положения об экспертной комиссии СГУГиТ.

3.1.3.14 Положения об архиве СГУГиТ.

3.1.4 Совместно с Общим отделом проводит консультации для сотрудников СГУГиТ по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4 ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1 ЭК имеет право:

4.1.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам СГУГиТ по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

4.1.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

4.1.2.1 Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.1.2.2 Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.1.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.1.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений СГУГиТ, представителей государственного архива Новосибирской области (Новосибирского городского архива, муниципального архива), сторонних организаций.

4.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не соответствующие требованиям нормативных актов, указанных в п. 1.5 настоящего Положения.

4.1.6. Информировать ректора СГУГиТ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1 ЭК СГУГиТ может взаимодействовать с экспертно-проверочными комиссиями архивных учреждений, а также с государственными (муниципальными) архивами.

5.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все

заседания протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3 Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

5.4 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОиПР



А. В. Ардеев

Проректор по УиВР



С. С. Янкелевич

Проректор по МиИД



И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК



О. В. Горобцова

Начальник ПЭО



Т. И. Котова

Заведующая РИО



Е. К. Деханова

Заместитель председателя
объединенного профкома /
председатель студенческого совета



А. И. Подлегаев

