

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВКУ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 29.03.2021 №263/01-11

**Положение
об экспертной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Академии.

1.2. ЭК является совещательным органом при ректоре Академии, создается приказом Академии и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения (приказ Федерального Архивного Агентства от 11.04.2018 № 43), утвержденного ректором Академии.

1.3. Академия, выступающее источником комплектования Государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее – ГУ РК «Национальный архив РК»), согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) ГУ РК «Национальный архив РК».

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора Академии. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии; представители службы делопроизводства и архива основных структурных подразделений Академии, ГУ РК «Национальный архив РК», источником комплектования которого выступает Академия (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из советников при ректорате Академии.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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 Республики Коми в сфере архивного дела нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства; Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми; методическими документами ГУ РК «Национальный архив РК»; настоящим Положением.

2. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Академии, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и специальной документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Академии;

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 указанием сроков их хранения;

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

2.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет:

2.3.1. на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» с последующей передачей на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее-ЭПК) Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, а затем на утверждение ректора Академии:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- на согласование ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, а затем на утверждение ректора Академии:

- акты об утрате документов;

- акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

2.3.2. на согласование ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», а затем на утверждение ректора Академии:

- инструкцию по делопроизводству;

- проект номенклатуры дел Академии;

- положение об экспертной комиссии и об архиве Академии;
- описи дел по личному составу.

2.3.3. на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», с последующей передачей на рассмотрение ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

2.3.4. на утверждение ректора Академии:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

2.4. Совместно с архивом организует для работников Академии консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Академии 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 Академии.

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

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций (по согласованию).

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство Академии по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК».

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.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

ГУ РК «Национальный архив РК»

от 10 марта 2021 г. № 1