	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об Экспертной комиссии
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	5.5.1. Ответственность и полномочия
Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/3 – 2017	

«ПРИНЯТО»
на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2017 г.

_____ Н.И. Пыжикова
от « _____ » _____ 2017г.





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Экспертной комиссии

Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/3 – 2017

Версия 1.0

Красноярск, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник архивного отдела	Малютина Е.С./ 	
Проверил	Начальник юридического отдела	Батырбаева Д.А./ 	
Согласовал	Начальник АПУ	Миронова Л.В./ 	
Согласовал	Проректор по правовым вопросам и безопасности	Мазуров В.Ю./ 	
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____

Стр 1 из 9




Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно – технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/3 – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Основные задачи ЭК	4
3	Основные функции ЭК	4
4	Права и обязанности ЭК	5
5	Организация работы ЭК	6
6	Лист ознакомления	8
7	Лист регистрации изменений	9

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/3 – 2017

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Университета.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при ректоре Университета.


Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором Университета. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Красноярского края (далее-Агентство).

1.3. ЭК возглавляется советником при ректорате по стратегическому развитию, секретарем ЭК является начальник архивного отдела.

Персональный состав ЭК утверждается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников по основным направлениям деятельности. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.4. ЭК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, локальными нормативными актами, приказами ректора Университета, нормативно-методическими документами Агентства, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.5. Положение об ЭК согласовывается с краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края» (далее-КГКУ «ГАКК»), принимается на Ученом Совете и утверждается приказом ректора Университета.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/3 – 2017

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел (документов).

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к передаче в архивный отдел Университета.

2.3. Организация, проведение отбора и подготовка документов к передаче на постоянное хранение в КГКУ «ГАКК».

3. Основные функции ЭК

Основными функциями ЭК являются:

3.1. Организация и проведение совместно со специалистами канцелярии и архивным отделом Университета работы по ежегодному отбору документов Университета для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществление методического руководства по экспертизе ценности документов Университета и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, других нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказание содействия и методической помощи специалистам Университета:

по выявлению владельцев личных архивов в Университете, по передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в КГКУ «ГАКК»;

по выявлению и возврату в Красноярский край документов по истории Красноярского края, которые по различным причинам оказались за пределами Красноярского края;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории Университета.

3.4. Рассмотрение, принятие решений о согласовании и представлении на утверждение ЭПК Агентства, а затем на утверждение ректору Университета:



- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне).

3.4.2. На согласование ЭПК Агентства, а затем на утверждение ректору Университета представляются:

- сводная номенклатура дел Университета;
- опись дел по личному составу;
- акт об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК Агентства

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения», и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. Ректором Университета утверждаются следующие документы:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со специалистами канцелярии и отдела кадров проводит для работников Университета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права и обязанности ЭК

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления архивных документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:



- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, специалистов о ходе подготовки документов к передаче в архивный отдел Университета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в Университете, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного Агентства Красноярского края, сторонних организаций.

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

4.6. В лице председателя ЭК и его секретаря не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.7. В установленном порядке представлять Университет в архивном Агентстве Красноярского края и КГКУ «ГАКК».


4. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия Университета работает в тесном контакте с архивным Агентством Красноярского края и КГКУ «ГАКК», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному ректором Университета.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседании, которые проводятся по мере необходимости. Заседания протоколируются. Поступающие на рассмотрение документы рассматриваются на заседании ЭК в недельный срок.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно – технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ – СМК – ПСП – 04/3 – 2017

советающего голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и ректор Университета.

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



