

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2025 14:27:09
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

JP

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ
от 26.06.2020 № 309/1-04

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43.
2. Экспертная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее - ТГПУ).
3. ЭК является совещательным органом при ректоре ТГПУ, создается приказом ректора и действует на основании данного Положения.
4. Разработанное положение согласовывается Экспертно-методической комиссией (ЭМК) Областного государственного казённого учреждения

«Государственный архив Томской области» (далее – ОГКУ ГАТО) и утверждается ректором ТГПУ.

5. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора ТГПУ.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники Общего отдела и Отдела архивного делопроизводства, основных структурных подразделений и коллегиальных органов ТГПУ, представитель ОГКУ ГАТО (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из проректоров.

6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 Томской области в сфере архивного дела, локальными нормативными актами ТГПУ.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ТГПУ, для хранения и уничтожения в соответствии с номенклатурой дел ТГПУ, 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, законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к срокам хранения документов.

6.2. 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 ТГПУ;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом 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 ЭМК ОГКУ ГАТО.

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

6.3. Совместно с Отделом архивного делопроизводства ТГПУ:

а) обеспечивает представление на утверждение ЭМК ОГКУ ГАТО согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

б) представляет на согласование ЭМК ОГКУ ГАТО или государственного архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, сводную номенклатуру дел ТГПУ, положения об экспертной комиссии и об архиве.

в) обеспечивает представление на согласование ЭМК ОГКУ ГАТО актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (при наличии).

г) совместно с Общим отделом и Управлением кадров организует для работников ТГПУ консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам ТГПУ 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 ТГПУ.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Отдел архивного делопроизводства ТГПУ, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать при необходимости на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

7.6. Информировать ректора ТГПУ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭМК ОГКУ ГАТО.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы хранятся постоянно в ТГПУ.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну голос председателя ЭК является решающим.

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ

Г.П. Матюкевич

Начальник ОАД

И.И. Паушкина

Начальник ОО

Н.Р. Волкова

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭМК

ОГКУ «Государственный архив

Томской области»

от 25.06.2020 № 6