|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  ПОЛОЖЕНИЕ  29.09.2022 № 01-05-65  **об экспертной комиссии Горно-Алтайского государственного университета** | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 29.09.2022 № 9 |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об экспертной комиссии Горно-Алтайского государственного университета (далее - Положение) разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) Горно-Алтайского государственного университета (далее - Университет) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Университета.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе Университета, создается приказом и действует на основании Положения. Настоящее Положение согласовывается с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива (далее – ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом Университета. В состав ЭК включаются: председатель комиссии из числа проректоров, секретарь комиссии из числа работников отдела делопроизводства, представители управления кадров и архива.

1.5. 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 в области архивного дела, типовыми ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

**2. Функции экспертной комиссии**

2.1. Экспертная комиссия 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;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел Университета;

у) 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 с последующим представлением их на согласование ЭПК;

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

2.1.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом Университета представление на согласование ЭПК или государственному (муниципальному) архиву, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуру дел Университета, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.5. Организует совместно с архивом, отделом делопроизводства и управлением кадров 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 экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и работникам, ответственным за делопроизводство, 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 Университета.

3.2. Запрашивать у 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 руководителей структурных подразделений Университета о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Университета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

3.5. Информировать руководителя Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Организация работы экспертной комиссии**

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с государственным (муниципальным) архивом региона.

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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.