

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ТВЕРЖДАЮ

Ректора

М.В. Румянцев

15 » апреля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии по экспертизе ценности документов СФУ**  
**ПКОУ ЭК – 2021**

Красноярск 2021



## **1 Общие положения**

1.1 Положение об экспертной комиссии ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» разработано в соответствии с «Примерным положением об экспертной комиссии организации» утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

1.2 Экспертная комиссия СФУ (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Сибирского федерального университета (далее – университет).

1.3 ЭК является совещательным органом при ректоре университета, создается приказом ректора и действует на основании данного положения, утвержденного ректором университета.

1.4 Университет согласовывает положение об ЭК с краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края».

1.5 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами университета.

## **2 Структура, сведения о кадровом составе**

2.1 Состав ЭК определяется приказом ректора университета.

2.2 В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, сотрудники архива, представители структурных подразделений университета.

2.3 Председателем ЭК назначается руководитель, курирующий архив.

## **3 Виды деятельности, задачи**

3.1 Основным видом деятельности ЭК является организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности университета.

3.2 Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел университета и формировании дел.

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к передаче дел на постоянное хранение в КГКУ «Государственный архив Красноярского края».

- проведение отбора и подготовка документов к передаче на постоянное хранение в КГКУ «Государственный архив Красноярского края».

- своевременное уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

#### 4 Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1 Совместно с архивом университета организует работу по отбору документов университета для дальнейшего их хранения и уничтожения.

4.2 Рассматривает, принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел университета;

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

е) актов об утрате документов;

ж) 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.

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

4.3 Обеспечивает совместно со структурным подразделением университета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив) представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края (далее – ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.



4.4 Обеспечивает совместно с архивом университета представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел университета.

4.5 Обеспечивает совместно с архивом представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6 Совместно с архивом, общим отделом и кадровой службой организует для сотрудников университета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## **5 Права ЭК**

ЭК имеет право:

5.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам университета по вопросам разработки номенклатуры 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.

5.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета:

- 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;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

5.3 Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, специалистов о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в университете, о причинах утраты документов.

5.4 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 университета.

5.5 Информировать руководство университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.



## 6 Организация работы ЭК

6.1 ЭК взаимодействует с ЭПК Архивного агентства и КГКУ «Государственный архив Красноярского края».

6.2 ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем, курирующим архив.

6.3 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

6.4 Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.


6.5 Решение ЭК принимается 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.

6.6 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК.

### РАЗРАБОТЧИК

Директор архива

 С.И. Заббарова

### СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора,  
руководитель секретариата ректора



М. Ю. Шалунин

Нормоконтролер: начальник ОМК

 Л.А. Сабитова

