**СОГЛАСОВАНО**

Президент УлГУ

_____Ю.В. Полянсков

«26» ____11____ 2013г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Решение Ученого совета УлГУ

26.11. 2013г. протокол № 4/204

Ректор УлГУ

_____ Б.М. Костишко

«26» ____11____ 2013г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об экспертной комиссии по организации и проведению экспертизы ценности документов

| Согласовано | Согласовано |
|---|---|
| Начальник Управления документационного обеспечения<br>_____ Е.С. Гузенко<br>«25» ноября 2013г. | Директор Центра менеджмента качества<br>_____ А.Р. Ямбаев<br>«25» ноября 2013г. |

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2013

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № редакции документа | Описание изменений | Автор | Дата вступления в действие |
| --- | --- | --- | --- |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экспертная комиссия по организации и проведению экспертизы ценности документов (далее ЭК) является постоянно действующим совещательным органом, созданным для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, электронных документов, образующихся в деятельности университета, отбору и подготовки их к передаче на постоянное хранение в Областное государственное учреждение Государственный архив Ульяновской области.

1.2 В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством, Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ; нормативно-методическими документами Росархива и Областного государственного учреждения Государственного архива Ульяновской области, локальными нормативными актами УлГУ и настоящим Положением.

## 2. СТРУКТУРА ЭК

2.1 Экспертная комиссия создается приказом ректора университета из числа наиболее квалифицированных работников ведущих структурных подразделений УлГУ.

2.2 Председателем ЭК назначается один из руководящих работников университета, курирующий вопросы делопроизводства и архива. Секретарем ЭК назначается заведующая архивом.

2.3 В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты Областного государственного учреждения Государственный архив Ульяновской области.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

3.1 Экспертная комиссия (далее ЭК) университета работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Областного государственного учреждения Государственного архива Ульяновской области.

3.2 ЭК работает по годовому плану, утвержденному ректором университета.

3.3 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие в ЭК документы рассматриваются на заседании не позднее, чем через 10 дней.

3.4 Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов ЭК. Право голоса имеют только члены ЭК, приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

3.5 Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения ректором университета.

3.6 Протоколы ЭК, содержащие решения об изменении сроков хранения документов, установленных Номенклатурой дел, утверждаются ректором университета только после их рассмотрения ЭПК Архивного управления.

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

## 4. ПОЛНОМОЧИЯ ЭК

4.1. Принимать непосредственное участие в подготовке Номенклатуры дел УлГУ.

4.2. Принимать участие в ежегодном отборе документов постоянного срока хранения на основании утвержденной Номенклатуры дел.

4.3. Принимать решения о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

4.4. Принимать решения о согласовании и представлять:

4.4.1. на утверждение ЭПК Архивного управления, а затем на утверждение ректора университета:

- описи дел постоянного хранения управленческих и других документов;
- перечни проектов, тем научно-технических документов, подлежащих передаче в государственный архив;

4.4.2. на согласование ЭПК Архивного управления, а затем на утверждение ректора университета:

- сводную Номенклатуру дел организации;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

4.4.3. на рассмотрение ЭПК Архивного управления:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

4.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводить для работников УлГУ консультации по вопросам работы с документами, участвовать в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## 5. ПРАВА ЧЛЕНОВ ЭК

5.1. Члены ЭК имеют права: давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам университета по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

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

5.3 Запрашивать информацию от структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

5.4 Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов работников структурных подразделений, представителей Архивного управления Областного государственного учреждения Государственного архива Ульяновской области.

5.5 Информировать руководство УлГУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.6 В установленном порядке представлять университет в архивных учреждениях Ульяновской области.

5.7 ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭК

6.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении Номенклатуры дел и формировании дел.

6.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

6.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

## 7. РАССЫЛКА

Копия настоящего Положения об экспертной комиссии на электронном носителе передается по системе электронного документооборот «Документооборот-Проф» общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

## 8. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящего Положения об экспертной комиссии храниться в Управление документационного обеспечения. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru. выставлен электронный документ настоящего Положения об экспертной комиссии.

**Председатель ЭК** **С.В.Пантелеев**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Начальник юридического отдела | Е.А.Половников | | 22.11.13. |
| Заведующая архивом | Н.Б.Назмутдинова | | 22.10.13 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № п/п | Подразделение | Подпись | ФИО | Дата |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Архив | | | |
| 2. | Центр менеджмента качества | | | |
| 3. | Областное государственное учреждение Государственный архив Ульяновской области | | | |
| | | | | |
| | | | | |