

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 03.02.2021 13:57:18  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение  
к приказу № 502/ОД от 28.05.2019

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
на основании решения ученого  
совета университета от «28» мая 2019 г.  
(протокол № 10)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по экспертизе ценности документов ФГБОУ ВО Омский ГАУ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по экспертизе ценности документов ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), входит в структуру организационных документов университета, а также в структуру документов системы качества, определяет организационное положение и статус комиссии по экспертизе ценности документов ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - ЭКЦД) в университете, регламентирует основы ее деятельности и компетенции.

Полное наименование совещательного органа: комиссия по экспертизе ценности документов ФГБОУ ВО Омский ГАУ. Сокращенное наименование: экспертная комиссия. Аббревиатурное сокращение: ЭКЦД.

1.2. Положение применяется членами ЭКЦД, администрацией университета взаимодействующими с ЭКЦД подразделениями и коллегиальными органами, внешними структурами.

1.3. ЭКЦД создается приказом ректора и является постоянно действующим совещательным органом для решения организационных и методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности университета документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отбором дел (документов) университета к уничтожению.

1.4. В своей деятельности ЭКЦД руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённым приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11;
- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Минкультуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела;
- Уставом университета;
- правовыми локальными актами университета;
- настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции ЭКЦД**

2.1. Задачи ЭКЦД:

- организация и проведение экспертизы ценности документов университета на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел университета и в процессе формирования дел университета;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив и к уничтожению;
- оказание методической помощи сотрудникам подразделений в организации работы с документами в делопроизводстве и архивном деле;
- организация отбора документов университета на постоянное хранение для передачи в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области».

2.2. Функции ЭКЦД:

2.2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности университета, для хранения и уничтожения.

2.2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- перечня проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел университета;
- инструкции по делопроизводству в университете;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов университета по делопроизводству и архивному делу.

2.2.3. Обеспечивает совместно с архивом представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Минкультуры Омской области):

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- перечней проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- описей дел по личному составу;
- номенклатуры дел университета;
- инструкции по делопроизводству университета;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.2.4. ЭКЦД совместно с общим отделом университета и архивом организует для работников университета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **3. Состав ЭКЦД и порядок её формирования**

3.1. ЭКЦД имеет следующий состав: председатель, секретарь, члены комиссии.

3.2. В состав ЭКЦД входят по должности: ректор, начальник общего отдела, заведующий архивом, начальник отдела по труду и управлению персоналом, начальник учебно-методического управления, ученый секретарь ученого совета университета, главный бухгалтер.

3.3. Персональный состав ЭКЦД формируется и утверждается приказом ректора.

3.4. Председателем ЭКЦД является ректор или лицо, исполняющее его обязанности; секретарем – заведующий архивом.

### **4. Права и обязанности ЭКЦД**

4.1. ЭКЦД имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и работникам университета 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;
- запрашивать у структурных подразделений и работников университета сведения, необходимые для работы ЭКЦД письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документов по личному составу;

- не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений университета и лиц, ответственных за делопроизводство в университете (структурных подразделениях университета), о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

- принимать участие в организации обследований состояния делопроизводства в университете (его структурных подразделениях).

#### 4.2. Права и обязанности председателя ЭКЦД.

##### 4.2.1. Председатель ЭКЦД обладает правами:

- члена ЭКЦД;
- имеет право давать обязательные для исполнения поручения членам ЭКЦД;
- возлагать обязанности секретаря ЭКЦД в случае его отсутствия на одного из членов ЭКЦД.

##### 4.2.2. Председатель ЭКЦД выполняет следующие обязанности:

- формирует календарный план работы ЭКЦД;
- утверждает повестку для заседаний ЭКЦД;
- объявляет заседания ЭКЦД правомочными или выносит решение об их переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- ведет заседания ЭКЦД, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование в порядке поступления предложения членов ЭКЦД, организует голосование и подсчет голосов;
- принимает решение об участии в заседаниях работников университета, не являющихся членами ЭКЦД, о приглашении на заседание сторонних (не имеющих отношения к университету) лиц;

- подписывает протоколы заседаний.

#### 4.3. Права и обязанности члена ЭКЦД.

##### 4.3.1. Члены ЭКЦД имеют право:

- вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ЭКЦД;
- представлять документы на заседания ЭКЦД, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых ЭКЦД;
- получать необходимую информацию от структурных подразделений университета, коллегиальных органов университета по вопросам, входящим в компетенцию ЭКЦД.

##### 4.3.2. Члены ЭКЦД выполняют следующие обязанности:

- участвуют в работе ЭКЦД;
- выполняют поручения председателя ЭКЦД;
- обеспечивают контроль исполнения решений ЭКЦД в соответствии с распределением обязанностей и информируют председателя ЭКЦД о ходе их исполнения.

#### 4.4. Права и обязанности секретаря ЭКЦД.

4.4.1. Секретарь ЭКЦД имеет право:

- получать от председателя, членов ЭКЦД, структурных подразделений университета, коллегиальных органов университета документы, необходимые для работы ЭКЦД.

4.4.2. Секретарь ЭКЦД обязан:

- уведомлять членов ЭКЦД о сроках ее заседаний;  
- подготавливать и рассылать председателю, членам ЭКЦД и иным лицам, по указанию председателя совещательного органа, документы, необходимые для работы ЭКЦД;

- вести и подписывать протоколы заседаний ЭКЦД;

- выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы ЭКЦД в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Члены ЭКЦД несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением;

- разглашение информации носящей конфиденциальный характер;

- невыполнение требований локальных правовых документов по вопросам, относящимся к компетенции ЭКЦД;

- невыполнение поручений председателя ЭКЦД;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность информации, представляемой председателю ЭКЦД.

## **5. Порядок работы ЭКЦД**

5.1. ЭКЦД действует в соответствии с планом работы на календарный год и проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. План утверждается ректором и формируется с учетом положений Программы стратегического развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» на 2016-2025 гг.), заданий/задач, поставленных перед ЭКЦД ректором; предложений ее членов.

5.2. Основная форма работы ЭКЦД – заседания. Форма проведения заседаний очная.

5.3. Повестка дня формируется заблаговременно, утверждается председателем ЭКЦД и рассылается секретарем ее членам и приглашенным лицам (при их наличии) за 7 дней до заседания.

5.4. Заседание ЭКЦД считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 его членов.

5.5. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭКЦД путем открытого голосования. Приглашенные консультанты и эксперты не принимают участие в голосовании.

5.6. Право решающего голоса (при равенстве голосов «за» и «против») имеет председатель ЭКЦД. В случае разногласий между председателем ЭКЦД и комиссией, председатель принимает свое решение.

5.7. Решения ЭКЦД оформляются протоколами.

5.8. На основании протокола в документы, рассмотренные на заседании ЭКЦД, вносится отметка о согласовании.

5.9. Согласованные ЭКЦД и ЭПК Минкультуры Омской области документы утверждаются ректором университета.

## **6. Обеспечение деятельности ЭКЦД**

Материально-техническое обеспечение деятельности ЭКЦД компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, осуществляется архивом университета.

## **7. Взаимоотношения и связи**

ЭКЦД осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями университета и коллегиальными органами университета;
- с бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области».

## **8. Документация**

8.1. В целях обеспечения реализации основных задач ЭКЦД обязательным является наличие следующих документов:

- Положения о комиссии по экспертизе ценности документов ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- приказа о создании комиссии по экспертизе ценности документов в ФГБОУ ВО Омский ГАУ и ее составе;
- плана работы ЭКЦД на календарный год;
- протоколов заседаний ЭКЦД.

8.2. Документация ЭКЦД хранится в архиве университета.