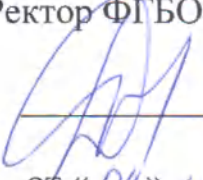


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «КНИТУ»


Г.С. Дьяконов
от «04» июля 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей центральной экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

1. Общие положения

1.1 Постоянно действующая Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ФГБОУ ВПО «КНИТУ», университет) является совещательным органом при ректоре ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

1.2 В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (с изменениями от 28.07.2006 №63-З РТ), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан, научно-методическими разработками Национального архива Республики Татарстан (НА РТ), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, Уставом университета, решениями Ученого Совета университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка университета, а также настоящим положением.

1.3 Персональный состав ЦЭК назначается приказом ректора университета из числа наиболее квалифицированных сотрудников. ЦЭК возглавляет один из проректоров; ее секретарем является заведующий архивом университета.

1.4 В качестве экспертов к работе ЦЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2 Цели и функции комиссии

2.1 Целью ЦЭК является:

- организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбор и подготовка к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности университета.

- осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (далее – ЭК) подведомственных ему структурных подразделений с полномочиями юридического лица.

2.2. ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности университета и подведомственных ему структурных подразделений с полномочиями юридического лица.

2.2.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.2.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.2.4. Организует работу по подготовке нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации в университете и подведомственных ему структурных подразделений с полномочиями юридического лица.

2.2.5. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий структурных подразделений с полномочиями юридического лица университета (далее – ЭК).

2.2.6. Оказывает содействие и методическую помощь работе специалистов университета:

- по выявлению владельцев личных архивов в университете, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников университета всех уровней) с целью создания устной истории университета.

2.2.7. Рассматривает и выносит решения об одобрении:

- сводных описей дел постоянного срока хранения, в том числе специальных документов;

- актов о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения;

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного или долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- описей на документы по личному составу;

- графиков подготовки и передачи документов на хранение;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, памятки, правила по работе с документами).

2.2.8. Представляет на рассмотрение экспертно-проверочной и методической комиссии Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан):

- предложения ЦЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- перечни документов со сроками хранения;

- примерные и типовые номенклатуры дел;

- инструкцию по делопроизводству.

- положения о ЦЭК и архиве;

2.2.9. Представляет на утверждение ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан:

- описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);

- перечни документов, подлежащих передаче в Национальный архив Республики Татарстан.

2.2.10. Представляет на согласование ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан:

- номенклатуру дел университета,
- описи дел по личному составу;
- положения об архиве, ЦЭК;
- инструкцию по делопроизводству;
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.
- акты о неисправимых повреждениях документов.

2.2.11. Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников ФГБОУ ВПО «КНИТУ» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3 Права комиссии

3.1 При выполнении возложенных на неё задач ЦЭК имеет право:

3.1.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям университета, в том числе ЭК структурных подразделений с полномочиями юридического лица, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.1.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета и подведомственных ему структурных подразделений с полномочиями юридического лица:

- письменное объяснение о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- документы, необходимые для определения сроков хранения документов;

3.1.3 Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений университета и подведомственных ему структурных подразделений с полномочиями юридического лица о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспеченности документов, о причинах утраты документов.

3.1.4 Приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений университета, а также представителей Национального архива Республики Татарстан.

3.1.5 Информировать руководство университета по вопросам своей компетенции.

3.1.6 Принимать участие в проверках состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета и подведомственных ему структурных подразделений с полномочиями юридического лица.

3.2 ЦЭК в лице её председателя имеет право представлять университет на заседаниях ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан.

3.3 ЦЭК в лице её председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4 Организация работы комиссии

4.2 ЦЭК работает в контакте с ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан и ЭК подведомственных ему структурных подразделений с полномочиями юридического лица.

4.1 ЦЭК работает по плану, утверждённому ректором КНИТУ.

4.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

4.3 Заседания ЦЭК и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЦЭК. Право решающего голоса

имеют только члены ЦЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЦЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором ФГБОУ ВПО «КНИТУ» и являются обязательными для всех работников университета, включая работников структурных подразделений с полномочиями юридического лица.

В случаях, указанных в п. 2.2.9, 2.2.10 настоящего положения, решения ЦЭК вступают в силу после их предварительного согласования или утверждения ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан.

4.4 Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЦЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭПМК

Главного архивного управления при КМ РТ

№

7

от

22

06.2022

