

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

«21»

05 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК)

Карачаевск, 2021.

1. Общие положения

1.1. Положение о Центральной экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева» (далее – КЧГУ) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43

1.2. Центральная экспертная комиссия КЧГУ (далее – ЦЭК) создается в целях организации и проведения методической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности университета.

1.3. ЦЭК является совещательным органом при ректоре КЧГУ, осуществляет методическое руководство и координирует деятельность Экспертных комиссии (далее – ЭК) структурных подразделений университета.

1.4. ЦЭК создается приказом ректора и действует на основании положения, утвержденного ректором КЧГУ и согласованного Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором КЧГУ в отдельных случаях согласования или утверждения ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

1.5. Персональный состав ЦЭК определяется приказом ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

1.6. В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений КЧГУ. Председателем ЦЭК назначается один из проректоров университета.

1.7. В качестве консультантов в работе комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций.

1.8. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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 КЧР в области архивного дела, локальными нормативными актами КЧГУ, .

2. Функции ЦЭК

Центральная экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1 Рассматривает предложения и вносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.2 Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

е) 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, 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, с последующим представлением их на согласование ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

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

2.3 Обеспечивает совместно с архивом КЧГУ, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов согласованных ЦЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4 Обеспечивает совместно с архивом КЧГУ представление на согласование ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов, согласованные ЦЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел КЧГУ.

2.5 Обеспечивает совместно с архивом представление на согласование ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6 Совместно с архивом, канцелярией и кадровым управлением 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. Права ЦЭК

ЦЭК имеет право:

3.1 Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам КЧГУ 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 руководителей 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 о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив КЧГУ, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4 Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5 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 в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6 Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

4. Организация работы ЦЭК

4.1 ЦЭК взаимодействует с ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов, а также с Архивным отделом Администрации Карачаевского городского округа.

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

4.3 Заседание ЦЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4 Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК.

4.5 Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6 Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря ЦЭК.

Завканцелярией



Ф.З. Хапаева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



М. Х. Чанкаев

Проректор по НИР



М. Н. Кубанова

Проректор по СЭВ и РИГ



О. М. Батчаев

Проректор по КБ



С. П. Галыгин

Начальник КУ



С-Б. М. Эрикенов

Начальник УБУП и ФК



З. Х. Койчуева

Начальник УАХЧ



У. Б. Дзамыхов

Начальник Юридического отдела



Е. Г. Косова

Завархивом



М. О. Куатова