

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

29.05.2023

№ 1406

Уфа

**О постоянно действующей экспертной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»**

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и научно-техническую документацию, образующуюся в процессе деятельности УУНиТ, приказываю:

1. Утвердить состав экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 2).

3. Директорам филиалов в срок до 01.07.2023 разработать и утвердить положение об экспертной комиссии филиала.

4. Центру управления стратегическими коммуникациями опубликовать настоящий приказ и приложения к нему в разделе «Правовая база» официального сайта УУНиТ.

5. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

И.о. ректора



В.П. Захаров

**Состав экспертной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»**

Кызыргулов Ильгиз Раянович	проректор по организационному развитию, председатель комиссии
Барышева Алёна Ивановна	начальник отдела архивного документоведения, заместитель председателя комиссии
Каримова Алена Олеговна	заместитель начальника отдела архивного документоведения, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Гумерова Зиляра Жановна	начальник учебного управления
Койда Ляйля Адильгереевна	начальник управления персонала
Колохова Гюзель Равилевна	главный бухгалтер
Родионова Светлана Евгеньевна	начальник учебно-методического управления
Рахимова Дилара Фарраховна	начальник общего отдела
Абдулнагимов Ансаф Ирекович	начальник управления научных исследований и разработок
Шуткова Ирина Викторовна	заместитель начальника отдела архивного документоведения

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (далее – УУНиТ) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

1.2. Экспертная комиссия УУНиТ (далее – ЭК УУНиТ) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности УУНиТ.

1.3. ЭК УУНиТ является совещательным органом, создается приказом УУНиТ и действует на основании настоящего Положения. Положение об ЭК УУНиТ подлежит согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан).

1.4. Персональный состав ЭК УУНиТ определяется приказом УУНиТ.

В состав ЭК УУНиТ включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений УУНиТ. Председателем ЭК назначается один из проректоров. Секретарем комиссии является лицо, ответственное за ведение архива.

В своей работе ЭК УУНиТ руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.10.2020 № 341-ФЗ «О внесении изменения в статью 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 28.12.2021 № 142;

- Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (ВНИИДАД, М., 2018);

- Методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (ВНИИДАД, М., 2014);

- Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД, М., 2013);

- приказами УУНиТ;

- указаниями Управления по делам архивов Республики Башкортостан и ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан;

- настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК УУНиТ осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности УУНиТ, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов, 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) сводной номенклатуры дел УУНиТ;

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, с последующим предоставлением их на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан;

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

2.3. Обеспечивает совместно с отделом архивного документоведения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованных ЭК УУНиТ описей дел постоянного хранения управленческой документации, перечней проектов, проблем (тем) научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с отделом архивного документоведения представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованных ЭК УУНиТ описей дел по личному составу, сводной номенклатуры дел УУНиТ.

2.5. Обеспечивает совместно с отделом архивного документоведения представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с отделом архивного документоведения и общим отделом организует для работников УУНиТ консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК УУНиТ имеет право:

3.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции структурным подразделениям УУНиТ по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать у начальников структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных 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 начальников структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в отдел архивного документоведения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Башкортостан, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать (по согласованию) на заседания ЭК УУНиТ в качестве консультантов и экспертов представителей ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан 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 УУНиТ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК УУНиТ.

4. Организация работы ЭК УУНиТ

4.1. ЭК УУНиТ взаимодействует с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан и ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК УУНиТ, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЭК УУНиТ оформляются протоколами.

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

4.4. Решения ЭК УУНиТ принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЭК УУНиТ.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК УУНиТ. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК УУНиТ возлагается на секретаря ЭК УУНиТ.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОАД
Начальник
Должность

1077391
26.05.2023 20:57:33
подпись

А. И. Барышева
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию
Должность

957958
26.04.2023 11:38:39
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

Главный бухгалтер
Должность

955799
25.04.2023 23:52:46
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

ФЭУ
Начальник
Должность

954663
25.04.2023 17:04:31
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

1083071
29.05.2023 16:53:28
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

Начальник
Должность

951504
25.04.2023 11:38:25
подпись

Рахимова Д. Ф.
расшифровка подписи

УП
Начальник управления персонала
Должность

954163
25.04.2023 16:22:54
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

УМУ
Начальник
Должность

955634
25.04.2023 21:02:13
подпись

Родионова С. Е.
расшифровка подписи

УУ
Начальник учебного управления
Должность

951631
25.04.2023 11:54:30
подпись

Гумерова З. Ж.
расшифровка подписи

УНИР
Начальник
Должность

1084526
30.05.2023 02:17:38
подпись

Абдулнагимов А. И.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОАД
Должность

подпись

Барышева А. И.
расшифровка подписи

