

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.12.2023 15:01:50
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии КНИТУ-КАИ

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, Университет) определяет научную и практическую ценность документов и регламентирует порядок отбора для государственного хранения или установления сроков хранения документов на основе принятых критериев, а также определяет порядок выделения к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»;

- ГОСТ Р 7.08-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента. Требования;

- Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения, сокращения

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

Временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

Временное хранение документов Архивного фонда Российской

Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

Документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

Документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

Упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

САД - Сектор архивного дела.

УДиК - Управление делопроизводства и контроля.

ЭК – экспертная комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

4 Действующая экспертная комиссия

4.1 Общие положения

4.1.1 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293.

4.1.2 Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ, включая управленческую и другую документацию, образующиеся в процессе деятельности КНИТУ-КАИ.

4.1.3 Постоянно действующая ЭК является совещательным органом.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу после их предварительного согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.1.4 ЭК возглавляется проректором по административной работе КНИТУ-КАИ, ее секретарем является лицо, ответственное за архив КНИТУ-КАИ. Персональный состав назначается приказом ректора из числа работников Управления делопроизводства и контроля (далее – УДиК) и основных структурных подразделений.

4.1.5 В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

4.2 Основные задачи и функции ЭК

Основными задачами ЭК являются:

4.2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел в процессе формирования дел.

4.2.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив КНИТУ-КАИ.

4.2.3 Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

4.2.4 Разработка предложений и рекомендаций по оптимизации состава документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе деятельности КНИТУ-КАИ.

4.2.5 Рассмотрение предложений и в установленном порядке представление своих решений 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.

4.2.6 Организация работы по подготовке нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Архивного фонда РФ в КНИТУ-КАИ.

4.2.7 Рассмотрение и решение о согласовании:

- описей дел постоянного срока хранения управленческой и иных видов документации;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (инструкция по делопроизводству, памятки, правила по работе с документами);

- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации, по которым подлежит передача на постоянное хранение;
- проекты локальных нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

4.2.8 Направление на рассмотрение ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу:

- предложений ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;
- Положения об ЭК.

4.2.9 Направление на утверждение в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу согласованных ЭК описей дел постоянного срока хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4.2.10 Направление на согласование в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу:

- номенклатуры дел;
- описей дел по личному составу;
- Положения об ЭК;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимых повреждениях документов.

4.3 Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

4.3.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям КНИТУ-КАИ по вопросам разработки номенклатуры 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 Сектор архивного дела УДиК (далее – САД).

4.3.2 Запрашивать у руководителей структурных подразделений КНИТУ-КАИ:

- письменное объяснение о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3.3 Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в САД, качестве подготовки документов к хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.3.4 Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, а также представителей ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

4.3.5 Информировать руководство КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.3.6 Представлять в установленном порядке КНИТУ-КАИ на заседаниях ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.3.7 ЭК в лице ее председателя, заместителя и секретаря имеет право 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.

4.4 Организация работы ЭК

4.4.1 ЭК взаимодействует с ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.4.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости (не менее раза в год). Все заседания ЭК протоколируются.

4.4.3 Заседания ЭК и принятые на нём решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.)

4.4.4 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭК.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение, а также внесение изменений, дополнений утверждаются ректором КНИТУ-КАИ.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Государственного комитета
Республики Татарстан

по архивному делу

от «__» _____ 2023 г.

№ ____

П-7.4/0612-02-2023

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Бодряшкина Дарья Сергеевна	Начальник управления	Разработал	01.11.2023 09:42:00
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Согласовано	28.11.2023 13:48:10
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	28.11.2023 16:16:59
Зиятдинов Данил Тауфикович	Проректор по административной работе	Согласовано	04.12.2023 18:18:15