

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

« 19 » 11 2024 г.

**П Р И К А З**

№ 523-ОД

г. Улан-Удэ

**Об экспертной комиссии университета**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об экспертной комиссии, согласованное с ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» (Приложение 1).
2. Положение «Об экспертной комиссии», утвержденное 25 ноября 2021 г. № 620-ОД считать утратившим юридическую силу.
3. Утвердить состав экспертной комиссии университета:
  - 3.1. Дамдинов А.В., ректор, председатель комиссии;
  - 3.2. Номогоева В.В., проректор по научно-исследовательской работе, заместитель председателя комиссии;
  - 3.3. Малгатаева А.Г., начальник отдела документационного обеспечения управления, секретарь комиссии;
  - 3.4. Дульчаева С.В., заведующий архивом;
  - 3.5. Селихова Я.А., старший архивариус;
  - 3.6. Хашитова Б.В., начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля;
  - 3.7. Доржиева Д.Ю., ведущий специалист многофункционального центра «Студенческий офис»;
  - 3.8. Ламуева Н.С., заведующий визитно-информационным центром;
  - 3.9. Представитель ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» (по согласованию).
4. Приказ «Об экспертной комиссии университета», утвержденный 21 ноября 2022 г. № 525-ОД считать утратившим юридическую силу.

5. Начальнику отдела документационного обеспечения управления ознакомить заместителя председателя комиссии и членов комиссии с настоящим приказом.

6. Начальнику отдела продвижения разместить локальный нормативный акт, указанные в пункте первом настоящего приказа, на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

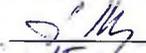
Ректор



А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:

Начальник отдела ДОУ

 А.Г. Малгатаева

« 15 » 11 2024

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР

 В.В. Номоева

«    »    2024

Начальник ЮО

 В.Б. Сангажапов

« 15 » 11 2024

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «19» 11 2024 г. № 523-00

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

## 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Университета.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, а также настоящим Положением, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. ЭК действует на постоянной основе.

## 2. Основные функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор документов (дел), образующихся в деятельности Университета, 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/объектов, проблем/тем, научно-технической документации, которые подлежат передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел Университета;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов (дел);

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов (дел), не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Университета, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия (далее – ЭПК);

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Университета по делопроизводству и архивному делу;

2.3. Обеспечивает совместно с Архивом, представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, номенклатуру дел Университета.

2.4. Обеспечивает совместно с Архивом представление на утверждение ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.5. Совместно с Архивом и отделом документационного обеспечения управления организует для работников Университета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

2.6. Осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, настоящим Положением.

### 3. Состав ЭК

3.1. Состав ЭК утверждается приказом ректора Университета, который является её председателем. Ректор вправе делегировать полномочия, связанные с руководством ЭК, иному лицу из числа ректората.

3.2. Состав ЭК не может быть меньше 5 человек.

В состав ЭК, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены ЭК из числа работников отдела документационного обеспечения управления, Архива, а также иных структурных подразделений Университета.

В состав ЭК могут быть включены представители ГАУК РБ «ГАРБ» (по согласованию с директором).

3.3. Председатель ЭК из состава членов ЭК выбирает заместителя председателя и секретаря.

3.4. В случае отсутствия одного из членов ЭК по уважительной причине (отпуск, болезнь и другие причины) на заседании ЭК его может заменить лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

3.5. Председатель ЭК:

- руководит всей деятельностью ЭК;
- определяет порядок работы ЭК;
- определяет дату, время, место проведения заседаний;
- проводит заседание;
- даёт секретарю ЭК и её членам обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК;
- представляет интересы ЭК перед органами местного самоуправления, ГАУК РБ «ГАРБ», иными учреждениями и организациями;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Заместитель председателя ЭК:

- обладает полномочиями члена ЭК, определенными пунктом 3.8 настоящего Положения;

- исполняет обязанности председателя ЭК в его отсутствие.

### 3.7. Секретарь ЭК:

- обеспечивает своевременное проведение заседаний ЭК и вызов на заседания, как членов ЭК, так и приглашенных лиц;

- оформляет протоколы заседаний ЭК (выписки из протоколов заседаний);

- ведет делопроизводство ЭК;

- решает организационные вопросы деятельности ЭК;

- оказывает консультационную помощь по вопросам работы ЭК;

- выполняет иные функции по указанию председателя ЭК, заместителя председателя ЭК.

### 3.8. Члены ЭК:

- участвуют в работе ЭК;

- рассматривают документы (дела), поступившие на согласование ЭК;

- выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем ЭК, заместителем председателя ЭК.

## 4. Права и обязанности ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным 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;

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета:

- 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;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов (дел);

4.3. заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Университета о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.4. приглашать на заседания Комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

4.5. 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от

09.12.2020 № 155 и Инструкции по документационному обеспечению управления в Университете;

4.6. информировать ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. ЭК обязана:

- выполнять возложенные на неё функции на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать конфиденциальность, обеспечивать защиту персональных данных, ставших доступными ЭК в связи с выполнением возложенных на неё функций;

- соблюдать установленный порядок документооборота

Председатель ЭК несет персональную ответственность за работу ЭК, в том числе за своевременность, обоснованность и объективность принятых ею решений.

4.8. Все члены ЭК несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе: несвоевременное и некачественное исполнение своих обязанностей; утрату документов и нарушение конфиденциальности информации, полученной в результате осуществления обязанностей, нарушение законодательства, направленного на защиту персональных данных.

## **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ГАУК РБ «ГАРБ», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

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

5.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5.5. Протоколы заседаний ЭК хранятся в отделе документационного обеспечения управления в течение 5 лет с даты оформления соответствующих протоколов. По истечении указанного срока подлежат передаче в Архив Университета для постоянного хранения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует до признания его утратившим юридическую силу либо до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения

(новой редакции Положения) с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

Положение действует до признания его утратившим юридическую силу либо до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции Положения с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом).

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости. Обязанности по подготовке проекта вносимых изменений и (или) дополнений возложены на начальника Отдела технического обеспечения.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект Положения вносит:

Начальник отдела документационного  
обеспечения управления  
«24» 10 2024 г.

А.Г. Малгатаева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридического отдела  
«24» 10 2024 г.

В.Б. Сангажапов

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства  
культуры Республики Бурятия

от «31» 10 2024 г. № 11

