

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 27.03.2024 № 231-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 27.03.2024, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

1. Общие положения

1. Настоящее положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, университет) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 14 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44».

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в университете в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности университета.

3. ЭК является совещательным органом в университете, создается приказом ректора университета и действует на основании Положения.

4. Положение согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в сфере архивного дела Ставропольского края (далее – ЭПК).

5. Персональный состав комиссии определяется приказом ректора.

6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, законами и иными локальными нормативными правовыми актами.

2. Функции экспертной комиссии

ЭК осуществляет следующие функции:

7. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности университета, для хранения и уничтожения.

8. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня документов, образующегося в процессе деятельности университета;

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 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 университета, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК;

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

9. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК подготовленные описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного хранения, номенклатуру дел, образующуюся в деятельности университета.

10. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел университета.

11. Совместно с заинтересованными структурными подразделениями университета организует для работников университета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

3. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

12. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам университета по вопросам 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.

13. 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, если эти сроки не определены законодательно.

14. Заслушивать на заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

15. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

16. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов университета.

17. Информировать ректора университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

18. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК.

19. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

20. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует 2/3 ее состава.

21. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

23. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.