

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

Е.С. Куликов

31.08. 2020

ПОЛОЖЕНИЕ № 68

г. Томск

*Об экспертных комиссиях по учебным,
научным, управленческим и медицинским документам*

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положений:

- от 2002 года «О постоянно действующей экспертной комиссии»;
- от 29.12.2011 №39 «О постоянно действующей экспертной комиссии».

1.2. Наименования коллегиальных органов - экспертная комиссия по учебным, научным и управленческим документам (далее по тексту - экспертная комиссия 1) и экспертная комиссия по медицинским документам (далее по тексту - экспертная комиссия 2).

1.3. История создания органов.

В университете приказом от 08.06.1995 №51 создана постоянно действующая экспертная комиссия. В 2013 году после присоединения клиник к университету впервые создается и экспертная комиссия по медицинским документам. В связи с этим в целях отличия постоянно действующая экспертная комиссия (экспертная комиссия 1) меняет свое название и приказом от 20.11.2017 №621 утверждается экспертная комиссия по учебным, научным и управленческим документам.

1.4. Экспертные комиссии являются совещательными органами и назначаются приказом ректора в количестве не менее трех человек.

В их состав включаются кроме руководителей основных структурных подразделений университета представители общего отдела и инженер по защите информации. Председателем каждой экспертной комиссии назначается один из

руководящих работников университета, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

1.5. В своей работе экспертные комиссии руководствуются:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;
- приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «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»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Функции экспертных комиссий

Экспертные комиссии осуществляют следующие функции:

- 2.1 организуют ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности университета, для хранения и уничтожения;
- 2.2 рассматривают и принимают решения о согласовании:
 - а) номенклатуры дел университета;
 - б) описей дел постоянного хранения;
 - в) описей дел по личному составу;
 - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - е) актов об утрате документов;
 - ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- 2.3 готовят предложения 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 в ГАТО;

2.4 обеспечивают совместно с архивом университета направление на утверждение экспертно-проверочной комиссии ГАТО (далее по тексту - ЭПК) согласованных экспертными комиссиями описей дел постоянного хранения;

2.5 обеспечивают совместно с архивом университета направление на согласование ЭПК согласованную экспертными комиссиями номенклатуру дел университета, актов об утрате документов и актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3 Права экспертных комиссий

3. Экспертные комиссии имеют право:

3.1 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 организации;

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, 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 университета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

3.4 приглашать на заседания экспертных комиссий 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 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 университета по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

4 Организация работы экспертных комиссий

4.1. Экспертные комиссии взаимодействуют с ЭПК ГАТО.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертных комиссий, рассматриваются на их заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

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

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

Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5 Делопроизводство

5.1. За делопроизводство в работе экспертных комиссий отвечает секретарь.

5.2. Экспертные комиссии в своем производстве имеют акты о выделении документов к уничтожению и протоколы заседаний, которые формируются секретарем комиссии в одно дело «Протоколы заседаний экспертных комиссий и документы к ним».

После произведенного уничтожения (утилизации) дело доукомплектовывается соответствующими документами (актами, справками, накладными) учреждения, которое занималось уничтожением (утилизацией) в соответствии с заключенным договором.

6 Порядок внесения изменений в положение

Изменения в настоящее положение вносятся в соответствии с п. 4.2.3.10 регламента документооборота от 23.04.2020.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева